وزارة الداخليـــة

محافظـــة مصـــر

واجبات وتعليمات

بوليس مصر

المطبعـــة الامـــيرية بالقـــاهرة

١٩٢٠

إهـــــداء ٢٠٠٥
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
القاهرة

وزارة الداخليـــة

محافظـــة مصـــر

واجبات وتعليمات

بوليس مصر

المطبعـــة الامـــيرية بالقـاهرة

١٩٢٠

محتــــــويات

واجبات وتعليمات بوليس مصر

الفصـــل الأوّل

واجبـات وكيل الحـكمدار

١ — وكيل الحكمدار ينوب عن الحكمدار كلما اقتضى الحال ذلك .

٢ — يتصرف فى جميع مسائل التأديب الخاصـة بأفراد البوليس والخفراء والكتّاب ممـا يكون فوق سلطة مساعدى الحكمدار بالفرق ، وقومندان البلوك السوارى ، وقومندان بلوك الخفر ، ومفتش قلم المرور ، وقومندان فرقة المطافئ .

يأمر بتشكيل المجالس العسكرية الوقتية ، أما جميع المسائل التى يرى وجوب محاكمة المتهمين فيهـا أمام مجلس عسـكرى مركزى أو مجلس عسكرى عالٍ فيفحصها ثم يعرضها على الحكمدار لاصدار أوامره نحوها .

يفحص جميع التحقيقات التى تعمل عن سلوك الضباط ثم يقدّمها للحكمدار .

يصدّق على الجزاءات التى يوقعها مساعدو الحكمدار بالفرق على الكتّاب التابعين اليهـم أو يتصرف فيها بغير ذلك حسب ما يرى .

٣ — يقدّم للحكمدار الصف ضباط والعساكر الموصى عليهم للترقية .

يتصرف فى جميع المسائل الخاصة بالخفراء .

يقدّم للحكمدار اقتراحات عن نقل أو ترقى أو تعيين ضباط البوليس وما أشبه ذلك مما يختص بهم .

و ينتخب من بين طالبى الإستخدام من يلزم للتعيين بخدمة البوليس أو الخفر .

٤ — يراقب أعمال قلم المرور مراقبة عامة و يتخذ الاجراءات اللازمة ضدّ سائقى عربات الركوب وسائقى الاتوموبيلات الذين تقدّم تقارير عنهم بأنهم ارتكبوا مخالفات ادارية .

٥ — يراقب أعمـال مساعدى الحكمدار بالفـرق ويلاحظ بنوع خاص أن يكون نظام العمل بالفرق المذكورة على وتيرة واحدة .

٦ — يتصرف فى مكاتبات الأقلام الآتية ويوقع عليها بامضائه :

(أ) قلم المستخدمين ؛

(ب) « الحسابات ؛

(ج) « الخفر ؛

(د) « الرخص ؛

(هـ) « مخزن الحكمدارية .

٧ — يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات التى يلزم التوقيع عليها من الحكمدار ويوقع بامضائه على الرخص الآتى بيانها :

(أ) رخص التراجمة ؛

(ب) « الكتّاب العموميين ؛

(ج) « نقاشى الأختام ؛

(د) « البائعين المتجوّلين ؛

(هـ) الرخص الخاصة بقلم المرور ؛

(و) رخص الصيد ؛

٨ — يراقب جميع أعمال الضبط سواء كانت جنائية أو سياسية ، ويدرس كافة المسائل الخاصة بالنفقة لرعايا الأعداء الخ لعرضها على الحكمدار .

٩ — يفتش مرة كل ستة شهور (أعنى فى شهرى يناير ويوليه) على بلوك الخفر ، والبلوك السوارى ، وفرقة المطافئ ، ثم يقدّم تقريرا عن تفتيشه للحكمدار .

١٠ — يفتش مرة على الأقل كل ستة شهور فى زمن النهار على كل قسم ، وكل نقطة بوليس بالمدينة ، ويوجه التفاته بنوع خاص لحالة المبانى التى يشغلها البوليس .

الفصـــــل الثـانى

واجبـات مساعدى الحكمدار بالفرق

١ — مساعد ا لحكمدار بالفرقة يكون مسئولا عن حفظ النظـام العسكرى بفرقته بمقتضى السلـطة المخولة له المبينة بهذه التعليمات . أما جميع المسائل التى لا تدخل ضمن هـذه السلطة فيجب عليه تحويلها على وكيل الحكمدار .

وكل نظام أو ترتيب جديد أو تحسـين يرغب فى إدخاله على ادارة فرقته يجب عليه اخطار وكيل الحكمدار عنه ، بعد تجربتـه وقبل العمل به نهائيـا ، حتى بذلك يتسنى توحيد العمل فى كل الفــرق .

٢ — يكون مسئولا عن توطيد دعائم الامن بدائرة فرقته .

٣ — يجب عليه أن يفتش ليلا مرة فى كل أسـبوع على قسم واحد من أقسام الفرقة مع مراعاة تغيير ميعاد هذا التفتيش .

٤ — يجب عليه مداومة المرور على فرقته فى بحر النهار والالتفـات بنوع خاص الى نقط الدوريات والى المسائل التى يكون قد استلفت نظر المأمورين اليها ،سواء كانت من ملحوظاته الخصوصية أو ممـا يكون شكا منه الجمهور .

ويجب عليه أيضا الابلاغ فى الحال عن أى خلل يطرأ على مبانى الأقسام أو النقط .

٥ — مفتش كل فرقة يكون تحت أوامر مسـاعد الحكمدار بالفرقة مبـاشرة ويجب أن يشتغل بقدر الامكان فى الأشغال الخارجية وليس بالمكتب .

٦ — مساعد الحكمدار بالفرقة يعتـبر كأنه فى الخدمة على الدوام بالفرقة ويجب عليه القيام لمحل حدوث كل واقعة جنـاية جسيمة أو حريق جسيم بدائرة فرقته سـواء كان ذلك فى الليل أو النهار واذا أراد ، يجوز له ، انابة مفتش الفرقة عنه فى ذلك .

ويجب عليه دائمـا عمل الترتيبات اللازمة التى بمقتضاهـا يمكن الاهتداء عليه أو على مفتش الفرقة فى الأحوال المستعجلة .

٧ — اذا رغب فى التواجد خارج حدود مدينة القاهرة لمدّة أكثر من ساعتين أو ثلاث ، يجب عليه ، أوّلا ، إخطار الحكمدار عن ذلك .

٨ — تكون له سلطة التصرف فى الذنوب العسكرية التى يرتكبها الكونستبلات الأوربيون والصف ضباط والعساكر المعينون بفرقته وذلك كالآتى :

الكونستبلات الأوربيون والصف ضباط

(ا) التوبيخ ؛
(ب) استقطاع ماهية(غرامة)لمدّة لا تتجاوز الخمسة أيام لأى ذنب بسيط شرطا أن لا يتجاوز مجموعها عن خمسة عشر يوما فى شهر واحد ؛
(ج) الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن ؛
(د) الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف مابوسات أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال ؛
(ه) ارسال الصف ضباط لطابور الجزاء ببلوك الخفر لمدة لا تقل عن خمسة طوابير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا .

العساكر

(ا) الانذار ؛
(ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تزيد عن خمسة أيام (بشرط أن لا يزيد مجموعها عن خمسة عشر يوما فى شهر واحد) ؛
(ج) السجن بالأشغال الشاقة لغاية سبعة أيام ؛
(د) الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن ؛
(ه) الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال ؛
(و) ارسال العساكر لطابور الجزاء ببلوك الخفر لمدة لا تقل عن خمسة طوابير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا .

ويجوز له ارسال صف ضباط وعساكر لمدرسة تعليم واجبات البوليس لمدة شهر فى المسائل البسيطة التى يتضح جهلهم بواجباتهم فيها .

٩ — يكون له السلطة فى توقيع جزاءات على مشايخ وعهد الخفر والخفراء التابعين لفرقته وذلك كالآتى :

مشايخ وعهد الخفر

استقطاع ماهية (غرامة) لغاية ثلاثين قرشا صاغا شرطا أن لا يزيد مجموع الاستقطاع (الغرامات) عن ستين قرشا صاغا فى شهر واحد .

الخفـــــراء

(أ) استقطاع ماهية (غرامة) لغاية عشرين قرشا صاغا شرطا أن لا يزيد مجموع الاستقطاعات (الغرامة) عن أربعين قرشا صاغا فى شهر واحد .

(ب) الرفت من الخدمة بسبب ذنوب تستوجب الرفت ، أو اذا كان الخفراء من ذوى الأخلاق الرديئة أو اذا رفضوا الاستمرار فى أعمالهم . ويجب عليه حينئذ ابلاغ أمر هذا الرفت للحكمدارية .

ويجوز له قبول الاستعفاءات التى يقدّمها هؤلاء الخفراء بطلب الاقالة من الخدمة .

١٠ — يكون له السلطة لتوقيع الجزاءات على المستخدمين الملكيين (الكتّاب) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للمحاكم المركزية الموجودين بفرقته وذلك كالآتى :

(أ) الانذار ؛

(ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز الخمسة أيام . وعلى كل حال يجب ابلاغ وكيل الحكمدار عن هذه الجزاءات للتصديق عليها قبل تنفيذها . وفى كل مسألة من هذا القبيل يجب كتابة التهمة وملخص أقوال الشهود والدفاع بكل دقة ثم عرضها مشفوعة برأيه على وكيل الحكمدار لاعتماد الجزاء .

١١ — يكون له السلطة فى توقيع جزاءات على الفراشين وذلك كالآتى :

(أ) الانذار ؛

(ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز ماهية خمسة أيام (على شرط أن لا يزيد مجموعها على ماهية خمسة عشر يوما فى شهر واحد) .

١٢ — يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية للصف ضباط والعساكر التابعين لفرقته ، لغاية ثلاثين يوما فى السنة . وأيضا فى منح اجازة اعتيادية للكونستبلات الأوربيين لغاية سبعة أيام ، على أنه يجب ابلاغ الحكمدارية عن كل هذه الاجازات .

١٣ — يكون له السلطة فى منح اجازات اعتيادية لمشايخ الخفر والخفراء وذلك كالآتى :

اجازة بماهية كاملة لغاية عشرة أيام لمشايخ الخفر ولغاية ستة أيام للخفراء . ولا يجب بأى حال من الأحوال أن تزيد هذه الاجازات عن اثنين وعشرين يوما لشيخ الخفر ولا عن أربعة عشر يوما للخفير فى سنة واحدة .

الاجازات التى تزيد عن هذه المدد يجوز له منحها بدون ماهية ، ولكن فى مثل هذه الأحوال يجب ابلاغها فى الحال للحكمدارية .

عهد ووكلاء مشايخ الخفر يعاملون فيما يختص بالاجازات كالخفراء ما لم يكونوا مؤدين وظيفة شيخ خفر بصفة مستديمة .

١٤ — يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية لجميع المستخدمين الملكيين (الكتّاب) التابعين لوزارة الداخلية وكذا التابعين للمحاكم المركزية الموجودين بفرقته لغاية سبعة أيام ويجب اخطار الحكمدارية عن مثل هذه الاجازات .

١٥ — يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية لجميع الفراشين التابعين لفرقته لغاية ثلاثين يوما فى السنة الواحدة .

١٦ — يكون له السلطة فى تقديم اقتراحات للحكمدارية عن نقل ضباط من قسم لآخر بفرقته .

أما التنقلات المؤقتة التى تكون بسبب اجازة أو مرض فيمكنه اجراؤها بدون تصريح من الحكمدارية .

١٧ يكون له السلطة فى تقديم اقتراحات للحكمدارية عن نقل أى كاتب من الكتّاب التابعين لوزارة الداخلية وكتّاب محاكم المراكز الموجودين بفرقته .

١٨ — يكون مسئولا عن صرف الرخص الآتى بيانها :

(أ) رخص المحلات العمومية ؛

(ب) رخص المحلات المقلقة للراحة والمضرة بالصحة والخطرة التى من القسم الثانى ؛

(ج) رخص التياترات المؤقتة والملاعب ؛

(د) رخص إشغال الطريق ؛

(هـ) رخص مكاتب المخدمين . بعد التصديق عليها من الحكمدارية ؛

(و) رخص الشيالين ؛

(ز) رخص البويجية .

وعليه أيضا مراقبة صرف رخص المحلات الخطرة التى من القسم الثالث الجارى صرفها بمعرفة المأمورين .

١٩ — يجب عليه اجراء تفتيش رسمى على كل قسم من أقسام فرقته مرتين فى السنة : احداهما فى الشتاء، والأخرى فى الصيف . وفى هذا التفتيش يتحتم عليه فحص جميع الدفاتر فحصا دقيقا والتفتيش على العساكر وعلى ملابسهم وعلى كل المبانى وذلك بكل دقة .

وكل مسألة ذات أهمية يلاحظها يجب عليه فى الحال ابلاغها للحكمدار .

٢٠ — يجب عليه أن يكون ملما تمام الالمام بسلوك وأخلاق وكفاءة جميع الضباط والصف ضباط والعساكر والمستخدمين الملكيين التابعين لفرقته وأن يسعى فى انماء العلاقات الحسنة بينهم مع مراعاة حفظ مقتضيات الضبط والربط العسكرى بكل دقة .

٢١ — يجب عليه أن يوجه التفاته بنوع خاص الى أعمال ضباط النوبتجية ويلاحظ أنهم يتصرفون فى القضايا بدون تأخير وأنهم يعرضون القضايا الهامة على المأمور أو المعاون وأنهم لا يتركون أعمالهم لكتابهم ليؤدوها بدلا عنهم وأنهم يمرون بدائرة أقسامهم فى أوقات مختلفة مرورا دقيقا وأنهم يراقبون ليس فقط عساكر البوليس والخفراء بل أيضا المحلات العمومية والمشبوهين الخ .

وعلى العموم يجب عليه أن يتأكد أنهم متبعون التعليمات الخاصة بهم .

٢٢ — يجب عليه ملاحظة عدم حصول تأخير بدون داع فى تحرير المحاضر أو فى ارسالها للنيابة . ويجب عليه أيضا أن يتتبع جميع أدوار القضايا المهمة التى تحدث بفرقته ويبذل كل الجهد لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا .

ويجب عليه أن يحسن العلاقات مع موظفى النيابة وأن يبذل جهد المستطاع فى توطيد حسن التفاهم والاتفاق بينهم وبين موظفى القسم .

٢٣ — ليس من الضرورى لمساعد الحكمدار بالفرقة أن يكون بملابسه الرسمية كلما مرّ على الأقسام والنقط ولكن يجب عليه أن يرتدى تلك الملابس فى الصباح .

٢٤ — يجب عليه مداومة المرور على الأقسام والنقط ليلا ونهارا ، فى مواعيد مختلفة ، وأن يتأكد بنفسه عدم وقوع تقصيرات .

٢٥ — يجب عليه شخصيا أن يفتش على القرهقولات المعينة من بلوك الخفر بدائرة فرقته مرة على الأقل فى بحر النهار ومرة فى بحر الليل من كل أسبوع ؛ أو عمل الترتيبات اللازمة للتفتيش عليها بواسطة مفتش الفرقة .

٢٦ — يجب عليه فحص جميع طلبات أجور عربات الركوب أو المصاريف النثرية الأخرى بفرقته فحصا دقيقا والتصديق عليها قبل ارسالها للحكمدارية .

٢٧ — عند ورود بلاغ لمساعد الحكمدار بالفرقة أو لمفتش الفرقة (كيفما كان الحال) عن حدوث جناية أو جنحة جسيمة يجب عليه استعمال الفطنة فيما اذا كان من المحتم اخطار الحكمدار ووكيله عنها أم لا ، واذا لم يكن قد أخطرهما عنها ولكنه عند وصوله الى محل الحادثة وجد أن الموضوع على جانب من الأهمية ، فيجب عليه اخطارهما فى الحال عنها .

٢٨ — فى حوادث سقوط المنازل ، اذا وجد بعد توجهه لمحل الحادثة ، أن أشخاصا كثيرين قد توفوا بسببها أو أن هناك أمرا مهما بنوع خاص فى المسألة ، يجب عليه اخطار الحكمدار ووكيله عنها .

الفصل الثالث

واجبات مفتش الضبط (قسم « ا »)

١ — يكون مسئولا عن أفراد فرقة البوليس السرى الموجودين بديوان الحكمدارية فيما يختص بالتأديب والخدامات .

٢ — يجب عليه ارسال مخبرين من مركز عموم الفرقة لمساعدى الحكمدار بالفرق لمساعدتهم فى جميع التحقيقات التى تستلزم الاستعانة بهم .

٣ — يجب عليه ، أو على المساعد له ، القيام لمحل واقعة كل جناية هامة والاشتغال فى الحادثة بالاتحاد مع مساعد الحكمدار بالفرقة المختص .

٤ — يجب عليه أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات الصادرة من مكتبه ثم يعرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها منه .

٥ — يكون مسئولا مباشرة عن أعمال المساعد له وعليه عمل الترتيبات التى بمقتضاها يمكن الاهتداء عليه أو على المساعد له فى أى وقت سواء كان فى النهار أو فى الليل .

٦ — يكون مسئولا لوكيل الحكمدار عن كافة المصاريف السرية المخصصة للقسم الجنائى .

الفصـــل الرابع

واجبات مفتش الضبط (قسم «ب»)

١ — يكون مسئولا عن جميع الأعمال السياسية. ويجب عليه أن يحيط وكيل الحكمدار علما بها على الدوام .

٢ — يكون مسئولا لوكيل الحكمدار عن جميع المصاريف السرية المخصصة للقسم السياسى .

٣ — يكون مسئولا عن مكاتبات ادارة الضبط التى لا تستوجب عرضها على وكيل الحكمدار .

٤ — يكون مسئولا عن جميع العرائض وتحويلها على الأقلام والجهات المختصة .

٥ — يكون مسئولا مباشرة عن أعمال المساعد له و يجب عليه عمل الترتيبات التى بمقتضاها يمكن الاهتداء عليه أو على المساعد له فى أى وقت ما .

الفصـــل الخامس

واجبـات المفتش

١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة . ويجب عليه تقديم جميع تقاريره اليه .

٢ — يجب عليـه أن يخصص أغلب أوقاته للتفتيش على الأقسام والنقط سواء فيما يتعلق بالأعمال الخارجية أو بالتفتيش على الدفاتر وذلك بحسب التعليمات التى يصدرها اليـه مساعد الحكمدار بالفرقة ، وعليه أن يوجه التفاته بنوع خاص لدفتر الأحوال وللدفتر نمرة ٤٥ ولدفتر السجن وأن يراجع ماهو مدوّن بدفتر السجن ومطابقته على من يكون بالسجن . وفى حالة ما اذا وجد أى شخص مسجونا بأودة السجن أكثر من ٢٤ ساعة يجب عليـه فى الحـال فحص الأسـباب التى اسـتوجبت ذلك ، واذا كان السبب غير وجيه يجب عليه أن يعرض المسألة على مساعد الحكمدار بالفرقة ، وعندالتفتيش على دفتر الأحوال يجب عليه الاطلاع على عدة مذكرات من المدون به . وذلك بحضـور الضباط النوبتجية لكى يوضح لهم أى خطأ يحتمل أن يكون قد وقع منهم .

٣ — يجوز له التصرف فى الذنوب العسـكرية التى يرتكبها الصف ضـباط والعسـاكر وذلك كالآتى :

الصـــف ضـــباط

التـــوبيخ

العســاكر

استقطاع ماهية (غرامة) لا تتجاوز ماهية أربعة أيام فى الدفعة الواحدة بشرط أن لا يزيد مجموع المستقطع من الماهية عن ماهية خمسة عشر يوما فى الشهر الواحد .

٤ — يجوز له توقيع جزاءات على الخفراء وذلك كالآتى :

استقطاع ماهية (غرامة) لغاية خمسة عشر قرشا صاغا بشرط أن لا يتجاوز المجموع ثلاثين قرشا صاغا فى شهر واحد .

٥ — يجب عليه أن يحيط مساعد الحكمدار بالفرقة علما ، على الدوام ، بجميع المسائل الخاصة بالأمن العام وبحالة البوليس بالفرقة حتى يكون المساعد على علم تام بها واذا لاحظ أى خطأ أو اهمال فى أى فرع من فروع الأعمال بالفرقة يجب عليه ابلاغه ، مع أقوال الموظف المسئول عن الخطأ أو التقصير ، لمساعد الحكمدار بالفرقة .

٦ — يجب عليه مراقبة مواعيد حضور الضباط والموظفين بأقسام الفرقة وأن يرجع فى هذه المراقبة الى دفتر الأحوال .

٧ — يجب عليه المرور ليلا على قسم واحد من أقسام الفرقة فى كل أسبوع وأن يلاحظ بكل دقة تغيير ميعاد هـذا التفتيش ، وعليه مداومة المرور نهارا وأن يلم بجميع أنحاء أقسام الفرقة إلماما تاما وأن يلاحظ بأن الضباط وصف ضباط الدوريات يمرون دواما على عساكر الدوريات ويراقبونهم ، وأن دفاتر الدورية جار الامضاء عليها فى أوقات المرور ، وأن التعليمات الخصوصية المدونة بها مكتوبة بكيفية واضحة وتقرأ ، ويجب عليه الاكثار من التفتيش على الدوريات عند خروجها من الأقسام لنقط الدوريات وأن يلاحظ أن تكون ملابسهم على وجه لائق . وأن يكون سيرهم فى الشوارع سواء عند ذهابهم أو ايابهم ، من والى نقطهم ، بنشاط . ويجب عليه أن يتأكد من اطلاع الضباط والمستخدمين على الأوامر والمنشورات وأنهم يوقعون عليها بامضاءاتهم بما يفيد الاطلاع وأن تفسر الأوامر والمنشورات لجميع الصف ضباط والعساكر اذا اقتضى الحال ذلك

٨ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة فيما يختص بقيامه لمحلات وقوع حوادث الجنايات والحرائق الجسيمة .

٩ — اذا رغب فى التواجد خارج حدود مدينة القاهرة لمدة أكثر من ساعتين أو ثلاث يجب عليه ، أولا ، اخطار مساعد الحكمدار بالفرقة عن ذلك .

الفصل السادس

واجبات مأمورى الاقسام

١ — ان وظيفة مأمور القسم لهى وظيفة ذات مسئولية عظمى وتستدعى تمام الثقة بمن يشغلها سواء كان ذلك فيما يختص بعلاقته بالحكومة أو بالجمهور . فمأمور القسم مسئول مباشرة لمساعد الحكمدار بالفرقة ، و بواسطة هذا الأخير مسئول أيضا للحكمدار ، عن توطيد دعائم الامن والنظام بدائرة قسمه ، ولذلك يجب عليه بذل كل الجهد، ليس فقط لمنع وقوع الجرائم ، بل أيضا لاكتساب ثقة الجمهور واحترامهم له .

ومما يجب عليه عمله التأكيد على جميع من هم تحت ادارته بضرورة معاملة الجمهور بالحسنى والأدب ،وان بدا من أحدهم خشونة فى المعاملة أو تجاوز فى حدود وظيفته ،وجب عليه قمع ذلك .

ولأجل توطيد دعائم الأمن والنظام يجب عليه أن يفرض على كل فئة من القائمين بحفظ الأمن المسئولية الخاصة بوظيفته وأن يحدّد مقدارها ، وهذه المسئولية تبتدئ بالخفير وعسكرى الدورية وتنتهى بالضابط النوبتجى أو معاون البوليس .

ويجب تفهيم عساكر الدورية والصف ضباط حكمدارى الدوريات ، بنوع خاص ، بما هو مفروض عليهم من المسئولية حتى يشعروا بعظم تلك المسئولية ، ويجب اتخاذ اجراءات شديدة ضدّهم عما يقع منهم من التقصير أو الخطأ فى واجباتهم .

٢ — بما أن المأمور هو الضابط الذى يمثل السلطة التنفيذية للحكومة فى دائرة قسمه فيتحتم عليه تنفيذ أوامر جميع مصالح الحكومة ، على السواء ، بكل غيرة والتفات .

٣ — مسئول لمساعد الحكمدار بالفرقة ، و بواسطة هذا الأخير مسئول للحكمدار ، عن النظام العسكرى لجميع من هم تحت ادارته وكفاءتهم للقيام بأعمالهم ، ولذلك يتعين عليه درس أخلاق جميع الضباط والكتّاب والصف ضباط والعساكر والخفراء الذين تحت ادارته و يقف على مقدار كفاءتهم واستعدادهم ويبلغ ، فى الحال ، عن كل تقصير أو اهمال يقع منهم .

ويجب عليه أن يقف على كل ما يقع من أى فرد من الأفراد الذين تحت ادارته من سوء السير فى سلوكه الخصوصى مما يكون مشينا بسمعة البوليس ، وأن يبلغ عن ذلك .

٤ — يجب عليه مراقبة أعمال ضباط النوبتجية مراقبة تامة وعلى الخصوص الضباط غير المتمرّنين على الأعمال ، وأن ينتهز كل فرصة لتزويدهم بالارشادات والتعليمات التى يرى لزوما

لهـا ، ويجب عليه أن يتأكد من أن الضباط الحديثى الخدمة يطلعون على المنشورات وغيرها الصادرة قبل تاريخ تعيينهم بالبوليس حتى يلموا بهـا .

ويجب عليه أن يلاحظ بأن المحاضر تحرّر بالشكل الأصولى وأن تستوفى بدون أدنى تأخير .

٥ — يجب عليه اجراء مراقبة فعالة على جميع محلات الدعارة والمحلات العمومية والمحلات الخطرة والمضرة بالصحة ومحلات بيع السلاح ومحلات تسليف النقود على رهونات ، وأن يتأكد من أن لوائح الحكومة الخاصة بالمحلات المذكورة جارٍ تنفيذها بغاية الدقة وبأن الدفاتر على اختلاف أنواعها الخاصة بتلك المحلات جارٍ العمل فيها بغاية الضبط .

يكون مسئولا بأن لا يوجد بدائرة قسمه محلات للقامرة أو لحرق الحشيش ، وأن لا يتاجر أحد خفية فى الحشيش أو فى الأسلحة أو بأية بضـائع أخرى ممنوع الاتجار بها .

ويجب عليه مداومة المرور والتفتيش على التياترات ومحلات السـينماتوغراف لكى يتأكد من أن اللوائح الخاصة بها جارٍ تنفيذها بكل دقة .

٦ — جميع حوادث الجنايات ، والجنح المهمة ، والعوارض الجسيمة ، يجب تحقيقها بمعرفة المأمور شخصيا ويكون مسئولا عن اخطار السلطات المختصة عنها فى الحال .

ويجب عليه ادارة جميع الأعمال الخاصـة بالأمن العـام بدائرة قسمه ادارة تامة ومراقبتها مراقبة فعالة ، وعليه أيضا ملاحظة بذل الجهد فى عمل كل ما يمكن اجراؤه لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا ، ويجب عليه مراقبة جميع المشبوهين وذوى السوابق والأشخاص الموضوعين تحت ملاحظة البوليس ، مراقبة تامة .

فى جميع الأقسام الكائنة بالضواحى يكون المأمور مسئولا شخصيا عن تحرير محاضر سرقات المواشى ويجب عليه القيام ، فى الحال ، لمحل الواقعة ليتتبع سير التحقيق فى القضية .

٧ — يجب عليه بذل أقصى الجهـد لتوطيد العلاقات الودّية مع النيـابة الجزئية وتنفيذ اوامرها بدقة واضعا نصب عينيه مايقتضيه منشورا الوزارة نمرة ٥ و ٦ فى سنة ١٩٠٨ فى هذا الصـــدد .

٨ — اذا لم يكن معينا بالقسم معاون ضـبط وجب على المأمور القيام مقام عضو النيـابة بمحكمة القسم ، وعلى ذلك يكون مسئولا عن تنفيذ جميع التعليمات والمنشورات الخاصة بالمحـاكم المركزية . ويكون مسئولا أيضا عن حسن نتائج رفع الدعوى العمومية على المتهمين فى القضايا التى هى من اختصاص هذه المحاكم .

٩ — يجب عليه اجراء مرور ليلى بدائرة القسم (بعـد نصف الليل) مرة كل أسـبوع وتدوين نتيجة هذا المرور ، تفصيليا ، بدفتر الأحوال .

١٠ — يجب عليه مداومة التفتيش على الأعمال الكتابية بالقسم وابلاغ مساعد الحكمدار بالفرقة عن كل تأخير يلاحظه فى تلك الأعمال ، وعلاوة على ذلك يجب عليه عمل تفتيش تام على القسم مرة فى كل شهر وعليه أيضا أن يفتش على جميع الدفاتر ويضع الأحرف الأولى من اسمه عليها وأن يلاحظ عدم حفظ أشياء لا لزوم لها بالخزنة أو بالدواليب أو فى المخزن .

١١ — يجب عليه عمل تفتيش — من وقت لآخر — على مركز القسم ونقط البوليس التابعة له للتأكد من نظافتها ومن حالة المبانى .

الفصل السابع

واجبات المأمور النوبتجى بالمحافظة

تلغى كافة الأوامر السابقة الخاصة بواجبات المأمور النوبتجى بالمحافظة وتستبدل بالآتى :

١ — مأمورو ومعاونو الأقسام يؤدّون نوبتجية بالمحافظة بالدور ويدرج اسم المأمور النوبتجى والمأمور المنتظر بالأوامر اليومية .

٢ — يستلم المأمور النوبتجى خدمة النوبتجية فى الساعة واحدة ونصف أفرنجى بعد الظهر ويستمر بها لغاية الساعة ٨ افرنكى صباحا من اليوم التالى وفى بحر هذه المدة لا يجوز له مبارحة المحافظة ، ويكون مسئولا عما يأتى .

٣ — عند حضور المأمور النوبتجى لاستلام النوبتجية عليه أن يتحقق من وجود دفتر الأحوال . ثم يتفقد أدراج الترابيزة المخصصة للمأمور النوبتجى . ليتأكد مما اذا كان المأمور السابق ترك بها مكاتبات أو تلغرافات أو ما أشبه .

٤ — عند استلامه النوبتجية عليه أن يبتدئ العمل فى دفتر الأحوال فى صحيفة جديدة قائمة بذاتها . ويضع التاريخ فى أعلى الصحيفة فى الخانة المخصصة لذلك ويفتح القيد بالدفتر بذكر استلامه النوبتجية . ويمر هذا البند بنمرة (١) .

٥ — عليه أن يقيد بدفتر الأحوال كافة البلاغات التى ترد من الأقسام عن الحوادث الجنائية وحوادث الحريق وما أشبه مع ايضاح بيان الاجراءات التى يتخذها بشأن ذلك .

وعند حضور الحكيم النوبتجى فى المساء . على المأمور النوبتجى عمل مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال . مع ايضاح اسم الحكيم النوبتجى بها .

فى كافة الأحوال التى تكون ذات أهمية كبرى مثل الاضطراب الجسيم (أى هيجان يحصل من جماعات لغرض واحد) والمظاهرات التى تكون لها صفة هامة . والاعتصابات أو فى أى حال من أحوال الشروع فى تخريب آلات ميكانيكيـة أو مبانى ذات قيمة أو فى حالة احداث تلف بها بواسطة نسفها بالديناميت أو بأى نوع آخر من المواد المفرقعة وكذلك فى مسائل الجنايات التى يكون لها شأن مهم بسبب حيثية الشخص المجنى عليه — يجب عليه ارسال اخطار تليفونيا عنها فى الحال لكل من حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية وجناب مستشار الداخلية وحضرات أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار وجناب وكيل الحكمدار .

وعلاوة على ماذكر يجب عليه فى مثل هـذه الأحوال — بمجرد معرفة أهم وقائع المسألة — أن يحرر تقريرا عن الحادثة — من نسختين — ويرسلهما فى الحال مع أحد مراسلات العجل احداهما لحضرة صاحب الدولة وزير الداخلية والأخرى لجناب المستشار ثم فى الصباح يسلم نسخة من هذا التقرير لمكتب الحكمدارية .

٦ — عليه أن يبلغ النيابة العمومية عن كافة الجنايات والجنح الجسيمة .

٧ — اذا كان القسم الذى يحصل فيه اضطراب (أى هيجان من جماعات) يطلب امداده ببعض رجال البوليس للاستعانة بهم فعلى المأمور النوبتجى أن يأمر بارسال العدد اللازم من رجال بلوك الخفر والبلوك السوارى ثم يخطر أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار عن اجراء ذلك .

٨ — عليـه أن يبلغ تليفونيا جناب مساعد حكمدار الفرقة المختص عن كافة الجنايات والجنح الجسيمة التى يرد له عنها اخطار من الأقسام . ولجناب مساعد حكمدار الفرقة أن يقرر، إما فى الحال أو بعد معاينته محل الواقعة، عما اذا كان يجب اخطار حضرة صاحب السعادة الحكمدار وجناب وكيله عنها أم لا .

فى حوادث الحريق، يجب عليـه اخطار حضرة صاحب السعادة الحكمدار وجناب وكيله وجناب مساعد الحكمدار بالفرقة المختص عن حوادث الحريق التى يرد بلاغ عن حصولها فى المبانى المهمة . مثل الوزارات والسرايات السلطانيـة والتياترات وما شابه ذلك . وكذلك عن جميع حوادث الحريق التى تكون استلزمت قيام وابور ثانٍ لها .

وعليه اخطار حضرات مساعدى الحكمدار بالفرق ، كل وما يخصــه ، عن كافة حوادث سقوط المنازل التى يُبلغ عنها باحتمال وفاة أشخاص فيها .

٩ — عليه أن ينوب عن جناب وكيل الحكمدار فى المســائل الاعتيادية ولكن فى جميع المسائل غير الاعتيادية أو التى يكون عنده شك فيما يتخذه من الاجراءات عنها . وكذلك المسائل التى لهــا أهمية عموميــة عليه ابلاغها فى الحــال لجنابه للعلم بها ليتلق منــه الأوامر عنها . وعليــه أن يستعلم من جنابه عمــا اذا كان هناك لزوما لابلاغ مثل هــذه المســائل لكل من حضرات أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار .

١٠ — عليه أن يفتش على مدرســة القراءة والكتابة ببلوك الخفر ويستلم تقرير المدرس بشأن الغائبين عنها .

وعليه التفتيش أيضا على طابور المذنبين بالمحافظة واستلام تقرير التعليمجى عن ذلك .

وعليه عمل مذكرة بدفتر الأحوال عن هــذين التفتيشين وتسليم التقارير الخاصــة بهما مع المكاتبات الأخرى فى صباح اليوم التالى .

١١ — عليه أن يستلم كافة المكاتبات والتلغرافات التى ترد برسم سعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار فى مدة نوبتجيته ويعطى الايصالات اللازمة عنها ويدوّنها بدفتر الأحوال .

عليه أن يفتح التلغرافات وكذلك المكاتبات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة (مســتعجل) . والتى يكون معها أشخاص و يتخذ الاجراءات اللازمة بشأنها بقدر امكانه ، وان تعذر عليه التصرف فى احدى المسائل فعليه أن يخابر وكيل الحكمدار عنها .

أما المظاريف التى تكون برسم ســعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار ويكون غير مؤشر عليها بكلمة (مستعجل) فلا تفتح بمعرفته بل توضع جميعها داخل مظروف كبير تكتب عليه نمر تلك المكاتبات . وعند انتهاء ميعاد نوبتجيته يختمه بالجمع الأحمر و يسلمه لرئيس قلم القيودات مع التلغرافات والجوابات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة (مستعجل) و يكون قد فتحها وتصرف فيها .

أما فى أيام الجمع والعطلة ، فيسلمها للأمور النوبتجى الذى يستلم النوبتجية منه وهذا الأخير يجب عليه أن يسلمها عند فتح الديوان لرئيس قلم القيودات بالطريقة المتقدّم ذكرها .

لا يجوز له فتح الجوابات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة (سرى) . بل يرسلها لمن تكون معنونة برسمه .

١٢ — عند ورود افادات رسمية ذات أهمية من احدى المصالح ويكون من الضرورى ابلاغها الى الأقسام أوالجهات الأخرى عليه أن يحرر افادات رأسية بخصوص تلك الافادات الى الجهة المختصة ثم يؤشر على الافادة الأصلية بما يفيد ذلك .

واذا كان مرفقا بالمكاتبات المذكورة محاضر أو أوراق أخرى ويكون من الضرورى ارسالها الى الجهة المختصة فيجب فصلها عن الافادات الواردة بها وارفاقها بالافادات التى يحررها بعد التأشير على الافادات الأصلية بما يدل على ذلك .

وعندانتهاء مدة نوبتجيته عليه أن يسلم تلك المكاتبات بالطريقة الموضحة بالبند المتقدّم ذكره .

١٣ — كل اشارة تليفونية ترسل من المحافظة أو ترد اليها بعد مواعيد العمل بالديوان يجب أن يؤشر عليها بامضاء المأمور النوبتجى بالمحافظة وقت ارسالها أو ورودها .

وعليه أن يوضح بالحبر الأحمر أمام كل اشارة تليفونية — بدفتر الاشارات الواردة — بيان الاجراءات التى اتخذها نحو الاشارة .

١٤ — جميع الأشخاص الذين يحضرون من الجهات للمحافظة بقصد حجزهم بالتخشيبة لايجب حجزهم إلا بعد مناظرته لهم شخصيا واطلاعه على الأوراق المختصة بهم والتصريح منه بحبسهم .

١٥ — عليه عمل الاجراءات اللازمة لترحيل جميع المسجونين فى الأيام المقررة لقيام قره قول الحرس وتحرير الاستمارات اللازمة لهم .

١٦ — عليه عند التوقيع على كشف المؤونة التى تصرف من المتعهد الى المسجونين بالتخشيبة أن يوضح بدفتر الأحوال عدد المسجونين الذين صرفت لهم المؤونة وكمية المؤونة التى صرفت لهم وقيمتها لأجل المراجعة على الكشف الذى يقدّمه المتعهد .

١٧ — المرضى الذين يخرجون من المستشفيات بعد شفائهم ويحضرون للمحافظة بقصد التحرى عن درجة اقتدارهم ، يجب عليه ارسالهم فى الحال الى الأقسام القاطنين بها .

١٨ — عليه أن يرسل الضباط أو المستخدمين الذين يبلغون بأنهم مرضى الى الحكيم النوبتجى بالمحافظة للكشف عليهم . أما اذا كانت حالتهم الصحية لاتمكنهم من الحضور للمحافظة لهذا الغرض فعليه أن يكلف الحكيم النوبتجى بالتوجه الى منازلهم للكشف عليهم .

١٩ — عليه أن يعين الحرس اللازم للمحافظة على المسجونين حسب الجدول الآتى :

حرس المسجونين الذين ينقلون من سجن الى آخر :

عدد المسجونين	بيانهم	عدد رجال الحرس اللازم تعيينهم	
		صف ضابط	أنفار
١	مسجون مقيد بقيد حديد اليد	—	١
٢	مسجونان مقيدان بقيد حديد اليد معا	—	١
من ٣ الى ٤	مسجونون مقيدون « «	—	٢
من ٤ الى ١٤	مسجونون مقيدون بقيود حديد بجنزير واحد	١	٢

لكل جماعة زيادة من المسجونين مقيدين بقيود الحديد وبجنزير واحد يكونون مرسولين مع جماعة أخرى مقيدين بالقيود وبجنزير يعين عليهم حرس كالآتى :

	صف ضابط	نفر
من ١ الى ٦ مسجونين مقيدين بجنزير واحد	—	٢
« ٧ « ١٤ « « « «	١	٢

فى حالة نقل مسجون متهم فى حادثة قتل أو جناية جسيمة أو يخشى من هروبه يجب تعيين عسكرى زيادة علاوة على العدد المقرر أعنى يعين نفران للمحافظة عليه ويتنبه عليهما بدقة الالتفات اليه .

٢٠ — عليه أن يكون عالما بجميع التعليمات الأخرى الخصوصية المختصة بالمأمور النوبتجى التى تكون موضوعة باودة المأمور النوبتجى .

٢١ — عند انتهاء مدة النوبتجية عليه أن يقفل القيد بدفتر الأحوال بالكيفية الآتية :
قفل فى الساعة ... ... من يوم ... ... ثم يضع امضاءه »

الفصل الثامن

واجبات وكيل المفتش

١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة ويقدم تقاريره اليه .

٢ — واجباته هى القيام بالأعمال التى يستصوب مساعد الحكمدار بالفرقة تكليفه بتأديتها .

٣ — لا تكون له أية سلطة لتوقيع جزاءات على رجال البوليس أو الخفر .

٤ — يجب عليه بنوع خاص مراقبة وتفتيش أعمال الهيدكونستابلات والصف ضباط والعساكر وانما لا يفتش على الأقسام والدفاتر .

الفصـــل التاسع

واجبـات معـاونى البوليس

١ — معاون بوليس القسم يقوم مقام المأمور حال غياب هذا الأخير عن مركز القسم فى بحر النهار .

٢ — يكون مسئولا للمأمور عن نظام وتعليم وتمرين صف ضباط وعساكر وخفراء القسم وعن ملابسهم ومهماتهم أيضا .

ويكون مسئولا أيضا عن نظافة مركز القسم ونقط البوليس التابعة له .

٣ — يجب عليه أن يجرى المرور بدائرة القسم مرتين على الأقل فى كل أسبوع : مرة ليلا والأخرى نهارا ويتحقق من أن كل عسكرى وكل خفير موجود بنقطته وأنه على علم تام بواجباته وبالتعليمات الخصوصية المدوّنة بدفاتر الداورية .

وعليه أيضا مداومة المرور، من وقت لآخر ، على عساكر الدوريات ويلاحظ أنهم يكونون نشطين ويقظين .

٤ — يجب عليـه ان يلاحظ بأن ضـباط وكتاب القسم يطلعون على منشورات وأوامر وزارة الداخلية والمحافظة ويؤشرون عليها بمـا يفيد الاطلاع ، وعليه أيضا ملاحظة تلاوة هذه المنشورات والأوامر على الصف ضباط والعساكر وتوضيحها لهم .

٥ — مسئول عن جميع أشغال القسم الخارجية مثل معاينات المحلات العمومية (مما يكون من سلطته معاينتها) الخ .

٦ — يجب عليـه فحص أعمال الضباط والكتاب النوبتجية وابلاغ المأمور عن أى تأخير لا مبرر له فى أعمالهم .

وعليه مساعدة الضابط النوبتجى فى تحقيق القضايا كلما رأى لزوما لذلك .

ويجب عليه ، شخصيا ، تحقيق القضايا ذات الأهمية التى لا يتسنى للمأمور تحقيقها .

٧ — يجب عليه مراقبة أعمال البلوك أمين ويلاحظ بنفسه تحرير كشوفات الماهيات وصرف ماهيات الصف ضباط والعساكر .

٨ — يجب عليه ملاحظة صرف ماهيات خفراء القسم .

٩ — يجب عليه تفهيم جميع الضباط والصف ضـباط والعساكر الذين تحت ادارته بأنهم لا يكتسبون ثقة الجمهور إلا بمعاملتهم له بكل أدب وحزم .

ويجب تفهيم الضباط النوبتجية ، بنوع خاص ، بأنه عند ورود أية شكوى اليهم من أحد الأفراد المقيمين بدائرة القسم يجب عليهم أن يظهروا استعدادهم لاتخاذ اللازم نحوها حتى ولو كان الأمر الذى يشكون منه ليس فيه جريمة ، وأن لا يقع منهم تأخير فى اتخاذ الاجراءات اللازمة فى الشكوى .

الفصل العاشر

واجبات معاونى الضبط

١ — معاونو الضبط بالأقسام مكلفون بمراقبة أعمال المحكمة المركزية .

٢ — يجب عليهم أن يستلموا من ضباط الأقسام جميع المحاضر التى تكون من اختصاص المحاكم المركزية . وأن يعطوا لهذه المحاضر "السير القانونى" اللازم . ثم بعد ذلك يترافعون فى تلك القضايا أمام المحكمة المركزية .

٣ — مسئولون عن أن الموظفين المختصين ينفذون اللوائح الخاصة بالمحاكم المركزية بكل دقة سواء كانت هذه اللوائح عمومية أو محلية . ومسئولون أيضا عن قيد القضايا بغاية الضبط والسرعة .

ويجب عليهم الفات نظر مأمور القسم لأى خطأ يلاحظونه على موظفى القسم فى أعمالهم القضائية .

ويجب عليهم مراقبة أعمال كتاب محاكم المراكز مراقبة تامة وابلاغ مأمور القسم عن أى خطأ أو اهمال يقع من هؤلاء الكتاب .

٤ — يجب عليهم أن يتذكروا بأنهم ينوبون عن البوليس ولذلك فهم تحت أوامر وادارة مأمور القسم التابعين له . ويجب أن لا يبرح عن بالهم أن من أهم الأغراض التى أنشئت لأجلها المحاكم المركزية هو السرعة فى رفع الدعوى بواسطة البوليس على المتهمين فى الجرائم غير المهمة بدون توسط النيابة ، ولذلك يجب عليهم أن يتجنبوا كل ميل يرمى الى محاولة وضع أنفسهم فى مركز مستقل عن البوليس ، كنيابة قائمة بنفسها .

٥ — علاوة على تحقيق جميع قضايا المحكمة المركزية المهمة يجب عليهم تحقيق قضايا الجنايات والجنح الجزئية التى يكلفهم مأمورو الأقسام بتحقيقها .

٦ — يجب عليهم النظر فى جميع الشكاوى التى تقدّم للأقسام مباشرة أو تحول على الأقسام من النيابة .

٧ — يجب عليهم مراجعة محاضر مخالفات الأجانب وكذا جميع محاضر المخالفات الجزئية .

٨ — يجب عليهم مراجعة المحاضر الخاصة بالأشخاص التائهين وأرانيك النشر عن هؤلاء الأشخاص .

٩ — يجب عليهم مراجعة محاضر التحريات التى تحرّر عن المشبوهين .

١٠ — مسئولون عن أن جميع محاضر "العوارض" تحرّر طبقا للتعليمات وأن "المعاينات" تكون واضحة ودقيقة .

الفصل الحادى عشر

واجبات ضباط النوبتجية

---

١ — مواعيد العمل للضباط النوبتجية الثلاثة تكون من الساعة الثامنة افرنجى صباحا للساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر ومن الساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر لمنتصف الليل . ثم من منتصف الليل لغاية الساعة الثامنة افرنجى صباحا .

وتتغير النوبتجية كل يوم خميس ليلا . فعلى الضابط الذى يستلم النوبتجية الساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر أن يستمر بالخدمة لغاية الساعة الثامنة افرنجى من صباح اليوم التالى .

٢ — عند تغيير النوبتجية على الضباط تسليم الأعمال بصفة رسمية فى دفتر الأحوال لمن يخلفهم فى العمل . واذا تصادف حلول ميعاد استلام النوبتجية وكان الضابط النوبتجى مشغولا — قبل تسليمه النوبتجية — بتحقيق أية قضية فلمأمور القسم أن يقرّر ما اذا كان يجب عليه اتمام التحقيق فيها أم لا .

٣ — عند استلامه النوبتجية يجب عليه أن يمرّ على مركز القسم ويتحقق بنفسه بأن كل شئ بحالة جيدة وبأن الاحتياطى على التمام وبأن عدد الأشخاص الموجودين بأودة السجن منطبق على ما هو مدوّن بالدفتر (نمرة ٣٦) ؛

وبأن جميع الأشخاص المحجوزين للتضمين عليهم وكافة المحاضر التى تسلم اليه ، كل ذلك يكون على التمام .

ويجب عليه ملاحظة عدم حجز أى شخص بأودة السجن أكثر من أربع وعشرين ساعة ما لم تكن هناك أوامر بذلك من المأمور .

وعند اخراج أى شخص من أودة السجن واعادته للسجن ثانية ، يجب على الضابط النوبتجى تدوين ذلك بدفتر السجن .

٤ — فى مدّة نوبتجيته يجب عليه قبول جميع البلاغات التى تقدّم اليه عن الجرائم أو العوارض ، وما كان منها ذات أهمية وكذلك مخالفات الأجانب ، يجب عليه عرضها على المأمور أو المعاون فى حالة غياب المأمور . أما اذا كان كلاهما غائبين وجب عليه فتح محضر تحقيق عنها ثم يخطر عنها ، فى الحال ، السلطات المختصة .

وأما اذا كان البلاغ ذا أهمية كبرى وجب عليه القيام، فى الحال، لمحل الواقعة . حتى ولو كان فى شك من صحة أهمية ما جاء بالبلاغ .

٥ — يجب عليه أن يدوّن بدفتر (نمرة ٣٦) أسماء جميع الأشخاص المحجوزين بأودة السجن وأن يوضح بدفتر الأحوال اليومية عدد وبيان الأشياء التى ضبطت مع كل مسجون وعند تسليمه شخصا سكرانا لوضعه بأودة السجن يجب عليه أن يدوّن فى دفتر السجن فى خانة الاسم "شخص سكران" . وحالما يفوق الشخص يجب على الضابط النوبتجى كتابة اسم الشخص بالكامل فى الخانة المذكورة .

ويجب عليه أن يكون على بينة من الأسباب التى دعت لحبس أو لحجز أى شخص يكون محبوسا أو محجوزا بالقره قول .

٦ — فى مدة نوبتجيته ، يجب عليه أن يدون بدفتر الأحوال جميع الحوادث التى تبلغ اليه وكذا جميع انتقالاته الخ .

٧ — يجب عليه أن يدون جميع الأشياء المضبوطة بالدفتر (نمرة ٤٥) .

٨ — يجب عليه أن يدون فى الدفتر (نمرة ٤٧) جميع الأشخاص الذين يرد له عنهم بلاغات بأنهم تائهون وجميع الأشياء والحيوانات الفاقدة مع ذكر الأوصاف الحقيقية لكل منهم أو منها .

٩ — مسئول شخصيا عن أن جميع مايدوّن بالدفاتر المنوه عنها قبلا يكتب بغاية الضبط والصحة ويكون وافيا بالغرض المقصود . وفى حالة ما اذا كان الكتّاب الذين يشتغلون معه يدونون مذكرات بدفتر الأحوال يجب عليه (الضابط النوبتجى) أن يكون على علم تام بتلك المذكرات .

١٠ — يجب على ضابط نوبتجى الليل المرور فى دائرة القسم مرتين فى بحر الأسبوع ثم يدوّن تفصيلات هذا المرور فى دفتر الأحوال . ويجب أن يكون هذا المرور ، فى أغلب الأحيان ، بعد الساعة الثالثة أفرنجى صباحا .

•فى أثناء المرور يجب عليه اعطاء أية تعليمات خصوصية لرجال الدورية والخفراء الذين بالخدمة كلما رأى ضرورة لذلك .

ويجب عليه أيضا أن يلاحظ بأن تكون المحلات العمومية مقفلة فى الميعاد المحدد وأن الأشخاص الموضوعين تحت مراقبة البوليس موجودون بمساكنهم بعد غروب الشمس بساعتين وأنهم لا يبرحونها قبل شروق الشمس .

ويجب عليه التأشير بامضائه — سواء بالقلم الرصاص الأزرق أو الأحمر — على دفاتر الدورية التى مع عساكر البوليس والخفراء موضحا بها وقت مروره عليهم بالضبط .

١١ — فى مدة نوبتجيته كضابط نوبتجى عليه التفتيش على جميع الدوريات الخارجة من القسم وملاحظة أن يكون صف ضباط وعساكر هذه الدوريات حسنى القيافة وملمين بواجباتهم .

ويجب عليه — من وقت لآخر — أن يلقى عليهم التنبيهات والنصائح واعطائهم أية تعليمات خصوصية مما يكون استنتجه من القضايا التى أبلغت اليه وهو ضابط نوبتجى وتكون هذه التعليمات ذات نفع للأمن العام .

١٢ — يجب عليه التفتيش على الخفراء وقت تمام المساء وأن يرشدهم من وقت لآخر عن واجباتهم وان حصلت بدركهم سرقات بواسطة كسر من الخارج ، وجب عليه ابلاغها للمأمور .

١٣ — يجب أن يكون حريصا على معاملة الجمهور بالحسنى والأدب ، والتشديد على جميع الصف ضباط والعساكر وموظفى القسم المسئولين له بضرورة مراعاة ذلك .

ويجب عليه على الأخص ملاحظة عدم تأخير الأشخاص الذين يحضرون بالقسم لأشغال تتعلق بهم أو لبث شكوى لهم ما لم يكن هناك داع لتأخيرهم ، وأن لا يعاملوا بخشونة أو بعدم اكتراث .

١٤ — يكون مسئولا عن الخزنة الحديد الموجودة بالقسم وعما فيها . ويجب عليه حفظ مفتاحها معه .

جميع الأشياء التى تحفظ فى الخزنة المذكورة يجب قيدها فى حينها بالدفتر (نمرة ٤٥) وعند تسليمها لأصحابها يطلب منهم التوقيع بامضاءاتهم فى الدفتر المذكور ، بالاستلام .

عند تسليمه أعمال النوبتجية ، يجب عليه أن يدوّن بدفتر الأحوال بأن الضابط المستلم منه النوبتجية قد استلم الخزنة الحديد ومحتوياتها ومفتاحها .

١٥ — يكون مسئولا عن جميع الأشخاص المجاذيب الذين يؤتى بهم الى القسم ويجب عليه تحرير الأرانيك اللازمة عنهم ، بنفسه .

١٦ — يجب عليه ملاحظة توزيع جراية المسجونين بالتمام . ولا يجوز له ترك هذا العمل "للراسلات" وبعد الانتهاء من عملية التوزيع ، يجب عليه التوقيع بامضائه على دفتر (نمرة ٣٦) .

١٧ — يجب عليه شخصيا تعيين الحرس على المسجونين ، واذا احتاج الأمر لاستعمال قيد أيدى حديد وجب عليه ملاحظة وضع القيد الحديد فى يدى المسجون وضعا محكما وقفله بالمفتاح .

ويجب وضع المفتاح داخل ظرف ثم يرسل برسم الموظف المرسل اليه المسجون .

الفصل الثانى عشر

واجبات الهيدكونستابل

---

١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة مباشرة ، وللمساعد أن يلحقه بأى قسم من أقسام الفرقة لتأدية الخدمة به .

ولكن لا يجب استخدامه إلا فى الأعمال الخاصة بالاوربيين والأعمال العمومية .

٢ — يجب استخدامه ، على الأخص ، للتفتيش على الدوريات نهارا وليلا . ويجب عليه أن يجرى المرور ليلا مرتين فى الأسبوع : مرة قبل نصف الليل ، والمرة الثانية ما بين نصف الليل والساعة السادسة افرنجى صباحا .

٣ — عند مايكون ملحقا بأى قسم من الأقسام يجب عليه تنفيذ أى أمر يصدره اليه مأمور أو معاون القسم .

الفصل الثالث عشر

تعليمات لقـــــلم المـــــرور

١ — جميع الصف ضباط والعساكر الذين يعينون بقلم المرور يجب أن يكونوا ممن يعرفون القراءة والكتابة .

٢ — أشغال قلم المرور تشمل ما يأتى :

(أ) مراقبة حركة المرور بالشوارع ؛

(ب) ادارة أعمـــال قلم المرور .

٣ — مراقبة حركة المرور بالشوارع تشمل المراقبة العامة لحركة المرور مع تعيين دوريات عديدة فى نقط ثابتة فى الشـوارع العمومية التى تكثر فيها حركة المرور بدرجة يخشى منها على المارّة من الخطر ، ثم اجراء ترتيبات خصوصية فى التشريفات والاستقبالات والسباق والمعارض والتياترات والأوبرا الخ .

٤ — عند اجراء تشريفات أو استقبالات الخ . يجب على مفتش قلم المرور عمل الترتيبات اللازمة لذلك وأن يعرض مشروع هذه الترتيبات على وكيل الحكمدار للحصول على تصديق نهائى عليهـــا .

وله أن يطلب تعزيز قوّة قلم المرور بقوّة أخرى اذا احتاج الأمر لذلك .

ويكون مسئولا تمام المسئولية عن جميع ترتيبات حركة المرور ، ولو أنه يكون على الدوام تحت أوامر الضابط العظيم الذى تكون فى عهدته كل القوّة .

٥ — يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من المرور على نقط دوريات قلم المرور فى أثناء النهـــار .

وعليـــه أيضا اجراء المرور ليلا ليتأكد من أن حركة المرور فى زمن الليل منظمة ويجب اجراء هذا المرور ، أحيانا ، وهو بملابس ملكية .

٦ — يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من تفقد محطات السكك الحـــديد فى مواعيد وصول وقيام القطارات .

٧ — يجب على مفتش قلم المرور تنظيم ادارة حركة المرور بنفســـه كلما دعت الضرورة لعمل ترتيبات خصوصية .

٨ — ادارة مكتب قلم المرور تتناول الأعمال الادارية المحضة الخاصة برخص سائقى عربات الركوب والنقل وسوّاق الأوتوموبيلات العمومية والحمارة وعربات الأجرة والأوتوموبيلات وذلك مثل صرف الرخص ونمر الذراع واستلام الرسوم الخاصة بها وتكليف سائقى العربات بتجديد رخصهم أو نمرهم عند ما تطمس الكتابة التى عليها .

٩ — أى شخص يطلب أية رخصة كرخصة عربجى ركوب أو سائق سيارة معدة للأجرة أوعربجى نقل الخ . يجب عليه أن يقدّم طلبا على ورقة تمغة من فئة الثلاثين مليما برسم الحكمدار . وفى حالة ما اذا كان الطلب خاص بمهنة عربجى ركوب أو سائق أوتوموبيل أجرة . يجب على الطالب أن يرفق صورته الفوتوغرافية بطلبه للصقها عليه . وعلى مفتش قلم المرور عند استلام الطلب اعلان الطالب بالحضور . وان لم يكن هناك مانع يمنع رفض اجابة طلبه يجب اخطاره عن التاريخ الذى يحضر فيه أمام اللجنة المستديمة للكشف عليه وهذه اللجنة تشكل من حكيم المحافظة ومن مفتش قلم المرور بصفة رئيس والمفتش الفنى بصفة عضو . وتجرى اللجنة الكشف الطبى على الطالب ثم تمضى على التقرير الطبى وبعد ذلك يرسل الطالب فى الحال لقلم تحقيق الشخصية للكشف عن سوابقه وأخذ صورته الفوتوغرافية ، وبعد اتمام هذه الاجراءات يجب امتحان سائق عربات الركوب وسائق الأوتوموبيلات فى كيفية قيادة العربات أو الأوتوموبيلات والتوبوغرافية (أى أنحاء المدينة) .

واذا مرّوا فى هذا الامتحان تصرف لهم نمرهم ورخصهم .

١٠ — على مفتش قلم المرور أن يلاحظ بأن كل عربجى ركوب أو سائق أوتوموبيل أجرة ينجح فى الامتحان أمام اللجنة يتحصل من قلم تحقيق الشخصية على شهادة تحقيق شخصيته وصورته الفوتوغرافية . ويجب أن تلصق الصورة الفوتوغرافية على الرخصة .

وقبل تسليم الرخص لأصحابها يجب اختبارهم فى كيفية قيادة العربات أو الأوتوموبيلات بواسطة لجنة من الضباط تنتخب خصيصا لهذا الغرض . ويجب أن يكونوا ملمين بمواقع أحياء المدينة إلماما تاما .

يجب على مفتش قلم المرور أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع الرخص قبل عرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها بامضائه وبعد ذلك يجب عليه (مفتش قلم المرور) شخصيا تسليمها لأصحابها .

١١ — جميع الجرائم — خلاف الجنايات والجنح — التى يرتكبها سائقو عربات الركوب المعدّة للاجرة وعربات النقل تبلغها الأقسام لمفتش قلم المرور فى صباح كل يوم على الأرانيك المخصصة لذلك . ويجب على مفتش قلم المرور استيفاء هذه الأرانيك فى الحال وتدوين سوابق

المتهم بها (اذا كان له سوابق) واعادتها فى اليوم نفسه للأقسام لتحرير محاضر ضد المتهمين . و يخطر مفتش قلم المرور عن جميع سائق العربات وسوّاقى الأوتوموبيلات والحمارة الذين يتهمون فى سرقات ، وعند الحكم بادانتهم يجب على مفتش قلم المرور اتخاذ الاجراءات اللازمة لسحب رخصهم .

١٢ — سائقو عربات الركوب وسائقو أوتوموبيلات الأجرة يعاقبون اداريا بالايقاف عن الأعمال اذا ارتكبوا إحدى المخالفات المبينة بعد :

(١) ترك الموقف المخصص لوقوف العربات للبحث عن ركاب ؛
(٢) عدم السير على الجانب الأيمن للطريق ؛
(٣) عدم إنارة الفوانيس بعد غروب الشمس ؛
(٤) السير بسرعة ؛
(٥) السير بطريقة غير منتظمة ويدخل فى ذلك ايقاف سير العربة "أو التدوير" من جهة لأخرى بدون تنبيه المارة ؛
(٦) الاهمال فى تسليم الشئ أو الأشياء التى يتركها الركاب فى العربات للبوليس ؛
(٧) معاملة الركاب بوقاحة ؛
(٨) الامتناع عن تأجير العربة ؛
(٩) طلب أجرة زيادة عن المقرر بالتعريفة .

وفى كل هذه الأحوال يجب على مفتش قلم المرور استدعاء الأشخاص المخالفين وعرضهم على وكيل الحكمدار فى اليوم المحدّد من كل أسبوع لتوقيع الجزاءات اللازمة عليهم .

أما المخالفات الأخرى البسيطة فيتصرف فيها مفتش قلم المرور، شخصيا، وذلك بأن يستدعى المخالف وينذره .

١٣ — يجب على مفتش قلم المرور اجراء تفتيش على جميع عربات الركوب مرة فى كل سنة . والعربة التى تتضح لياقتها للتشغيل يجدد تنميرها وتختم بختم البوليس وتصرف لها رخصة جديدة عن مدّة الاثنى عشر شهرا القادمة . ويجب اجراء هذا التفتيش بغاية الاعتناء ولا يبرح عن الذهن بأن العربات التى يتقرر صلاحيتها للتشغيل ، يجب أن تكون معدّة لخدمة الجمهور مدّة اثنى عشر شهرا على الأقل .

١٤ — جميع السيارات يجب فحصها والتفتيش عليها بواسطة المفتش الفنى الذى عليه أن يحرر تقريرا بنتيجة هذا الفحص ويرسله لمفتش قلم المرور .

١٥ — جميع الكونستابلات والصف ضباط والعساكر التابعين لقلم المرور يعاقبون اداريا بواسطة وكيل الحكمدار عن الذنوب الجسيمة التي يرتكبونها ، ويكون لمفتش قلم المرور نفس السلطة التي للأمورين في توقيع جزاءات ادارية على أفراد قلم المرور .

١٦ — اذا ارتكب أحد عساكر قلم المرور أي أمر مخالف للنظامات يجب على القسم المختص تحرير التقرير اللازم عنه على أورنيك الذنب وارساله لمفتش قلم المرور في صباح اليوم التالي .

١٧ — كونستابلات وصف ضباط وعساكر قلم المرور تابعون لقلم المرور فيما يختص بالملبوسات والمهمات والماهيات . وأما رجال البوليس السواري الذين يؤدّون خدمة بقلم المرور فيكونون تابعين للبلوك السواري في الشؤون المذكورة قبلا ولذلك تحفظ جميع أوراقهم الرسمية بالبلوك المذكور وفقط ترسل لمفتش قلم المرور عند الحاجة اليها .

١٨ — يجب على جميع أفراد قلم المرور أن يقدّموا أنفسهم لأقرب قرهقول قبل خروجهم للدورية وبعد انتهائهم منها . وعلى الضابط النوبتجي بالقسم أن يدوّن مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال وأن يضع الأحرف الأولى من اسمه على المذكرة التي تكون مدوّنة بدفتر الجيب الموجود مع العسكري .

الفصل الرابع عشر
اختصاص مخزن الحكمدارية

١ — ان مكتب مخزن الحكمدارية الذي هو تحت ادارة ضابط المخزن ومساعده مسئول عن حسن صيانة جميع المباني التي يشغلها البوليس وعن أدوات النور المركبة بالمباني المذكورة سواء كان النور بغاز الاستصباح أو بالكهرباء وعن عدد التليفون والاجراس ومواسير وأدوات المياه والمجاري وغير ذلك مما يختص بهذه المباني . وهو مسئول أيضا عن صرف الملبوسات والمهمات والأثاث والأرانيك والدفاتر والأدوات الكتابية الخ . كالمقرر باللوائح وعن ضبط الحسابات الخاصة بها والتصرف فيها طبقا لما هو مدوّن بقانون المخازن .

٢ — مقاسات العساكر الذين يلحقون بالخدمة حديثا أو الذين ينقلون لبوليس المدينة من جهات أخرى تؤخذ بواسطة المخزن . ويجب على رجال البوليس هؤلاء الحضور لمخزن الحكمدارية فورا مع البلوك أمين أو مساعد البلوك أمين المختص لأجل صرف الملابس اللازمة لهم حسب مقاساتهم .

٣ — قبل تقديم كشوفات المقاسات من الأقسام والبلوكات عن طلبات الملبوسات اللازم صرفها فى المواعيد المقررة ، يجب اصطفاف العساكر بهيئة طابور والتحقق مما اذا كانت الملبوسات الموجودة معهم موافقة لمقاساتهم أم لا . واذا وجد أن ملبوسات أحد العساكر لاتوافق مقاسه يجب ارساله بدون تأخير لمكتب مخزن الحكمدارية لأجل صرف ملبوسات اليه من مقاس آخر أو لأجل أخذ مقاسه لطلب ملبوسات اليه من مقاس خصوصى .

٤ — كشوفات تعديلات المقاسات (أورنيك نمرة ١٤٣) يجب ارسالها من الأقسام والبلوكات لمخزن الحكمدارية فى اليوم الأول من كل شهر .

٥ — انالترزية المقررين لبوليس المدينة لتصليح وضبط مقاس الملبوسات لرجال البوليس . موزعون على الفرق وبعض البلوكات ويشتغلون تحت أوامر مساعدى الحكمدار بالفرق وقومندانات البلوكات . واذا لم يكن موجودا بأى بلوك ترزية لتصليح وضبط مقاسات ملابس رجال البوليس يجوز طلب ترزية من الحكمدارية لهذا الغرض اذا كانت هنالك ضرورة لذلك . أما الخيط والأدوات الأخرى التى يحتاجها الترزية فى أعمالهم فيمكن طلبها من مخزن الحكمدارية كلما احتاج الأمر لذلك .

٦ — بما أنه توجد بكل قسم وبلوك أدوات لتنمير الملبوسات والمهمات فيجب تنمير جميع أصناف الملبوسات والمهمات بها بحسب ترتيبات كل قسم وكل بلوك . ولأجل تنمير الملبوسات وغيرها بالضبط يمكن طلب البوية والأصناف الأخرى اللازمة لذلك من مخزن الحكمدارية عند الحاجة اليها .

٧ — رجال البوليس الذين ينقلون من جهة لأخرى يجب التفتيش على مهماتهم وملبوساتهم عند وقبل نقلهم مع فحص كل منها للتأكد من أن نمرة العسكرى وتاريخ الصرف ونمرة المقاس مطابقة لما هو مدوّن بأورنيك النقل نمرة ٤٠ المستخرج من الدفتر نمرة ٤١ . واذا وجدت الجهة المنقول اليها العسكرى أى اختلاف أو عجز فى هذه الأصناف يجب عليها ابلاغ المسألة فى الحال للحكمدارية .

القيد فى الدفتر نمرة ٤١ يجب ان يكون بمعرفة بلوك أمين القسم أو البلوك وتحت ملاحظة مأمور القسم أو قومندان البلوك ، ولكى يكون القيد بالدفتر المذكور منطبقا دائما على دفتر الصنف الموجود بالقسم (أورنيك نمرة ١١٨) يجب أن يكون القيد بالدفتر نمرة ٤١ أولا فأولا يوميا وأن لاينتظر لحين صرف الصرفية بأكملها .

٨ — جميع استقطاعات الماهية عن أصناف المهمات الفاقدة بالاهمال الخ . يجب درجها باستمارات الماهية بقدر ماتسمح به الحالة . واذا كانت قيمة المستقطع من الماهية عن هذه

الأصناف تؤثر على حالة العسكرى المـالية ، يجب ابلاغ المسألة للحكمدارية لاصدار ماتقرره نحوها .
الاستقطاعات التى تكون زهيدة القيمة وكذا الاستقطاعات من ماهية رجال بلوك الخفر ، يجوز ارسالها لمخزن الحكمدارية لتوريدها بالخزينة واتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال علم خبر الورود لمخازن البوليس ببولاق وطلب مايلزم من المخازن المذكورة .

٩ — البلوكات أمناء يكونون تحت مراقبة مكتب مخزن الحكمدارية فيما يختص بحسابات الملبوسات والمهمات و بالمسائل المتعلقة بتصليح المهمات والأثاث .

١٠ — طلبـات التصليح الخ اللازمة للسـلاح والتصليحات الأخرى التى لا يمكن عملها بمعرفة صنايعية البوليس . يجب أن تقـدّم لمخزن الحكمدارية وذلك لعمل الترتيبات اللازمة مع مخازن البوليس ببولاق لتصليحها بواسطتها .

١١ — اللبات وغاز البترول والمقشات والفرش والمواد المطهرة والمواد الأخرى المستعملة للتنظيف تصرف من مخزن الحكمدارية بحسب المقـادير المقررة للصرف . واذا كان المقـدار المنصرف غير كافٍ أو حصـل تأخير فى صرفه لأى سبب ما ، يجب تقديم تقرير تفصيلى عن ذلك للحكمدارية .

١٢ — طلبات الأرانيك والدفاتر يجب أن ترسل لمخزن الحكمدارية فى المواعيـد المقررة لدرجها بالطلب الذى يقدّم كل ثلاثة شهور لمخازن البوليس ببولاق .

١٣ — الأسلحة والأشياء ذات الحجم الكبير التى تضبط بواسطة البوليس ، يجب ارسالها لمخزن الحكمدارية مختوما عليها بالجمع الأحمر ومرفقا بها الكارت (أورنيك نمرة ٤٥ «أ») وذلك لحفظها بالمخزن لحين التصرف فيها .

الأسلحة المضبوطة التى لا يطلبها أصحابها فى بحر المدّة المقررة قانونا ، يجب أن ترسل لمخازن البوليس ببولاق فى شهرى يوليه وينايرمن كل سنة للتصرف فيها .

١٤ — ضابط المخزن والمساعد له مسئولان عن أن أشغال صـنايعية المخزن تكون بغاية الكفاءة والاقتصاد وأنهم يشتغلون كل ساعات العمل المقررة لهم . ويمكن تشغيلهم فى أيام الجمع والعطلة اذا دعت مقتضيات الأحوال لذلك .

١٥ — واجبات مساعد ضابط المخزن هى مساعدة الضابط المذكور فى جميـع أشـغال المكتب والأعمال العادية . وعند وجود أدوات بناء بالمخزن يجب عليه ملاحظة صرفها وعليه أيضا استلام الأدوات التى يصير شراؤها لأجل ورش البوليس بالمدينة . وكذلك عليه مراقبة استلام مهمات العساكر المرفوتين والمنقولين الخ بالمخزن . ومراقبة صرف مهمات رجال

البوليس المستجدين . وعند صرف الملبوسات كل ثلاثه شهور يجب عليه ملاحظة أن تكون مقاساتها موافقة للعساكر وذلك باجراء مايلزم اجراؤه فيها بواسطة الترزية أو المخزنجى . ويجب عليه المرور على عدادات النور والمياه الموجودة بالأقسام والنقط وأخذ بيان عن قيمة المستهلك من النور والماء من واقع العدادات المذكورة . وفى غياب ضابط المخزن يجب عليه القيام مقامه بقدر الاستطاعة والابلاغ عن أى شئ غير عادى .

١٦ — يكون قيد حساب ملبوسات ومهمات الخفر بنفس الطريقة المتبعة لقيد حسابات ملبوسات ومهمات البوليس .

الفصل الخامس عشر

تعليمات للبلوك السوارى

(١) واجبات قومندان البلوك

١ — قومندان البلوك يكون مسئولا عن نظام وضبط وربط البلوك وعن كفاءة وسلوك رجال البلوك وعن حالة الخيول والبغال الصحية وعن علائق الحيوانات وعن الجملة وعرباتها وبالاختصار عن كافة ما يتبع البلوك .

٢ — يجب عليه عمل أوامر مستديمة بصفة واضحة لكل أفراد البلوك .

٣ — يجب عليه اجراء تفاتيش دقيقة على البلوك يوميا وأسبوعيا وشهريا .

٤ — يجب عليه أن يفتش تفتيش فرش متاع على البلوك من وقت لآخر وأن يدرج ميعاد هذا التفتيش فى أوامر البلوك .

(٢) واجبات يوزباشى البلوك

١ — ينوب عن قومندان البلوك فى حال غيابه .

٢ — يكون مسئولا عن تأدية الأشغال الاعتيادية فى مواعيدها بالضبط حسب الأوامر المستديمة الصادرة من قومندان البلوك .

٣ — يجب عليه أن يقدّم لقومندان البلوك كافة التقصيرات التى تحصل من أفراد البلوك .

٤ — يجب عليه التفتيش على النقط حسب تعليمات قومندان البلوك فى ذلك وأن يبلغه نتيجة تفتيشه .

٥ — مسئول عن استحضار الماهية فى أول كل شهر وصرفها لأفراد البلوك بحضوره .

٦ — يجب على الضابط النوبتجى ابلاغ يوزباشى البلوك عن كافة الحوادث التى تحصل فى مدّة نوبتجيته .

٧ — يجب على الباشجاويش ان يعطيه (يوزباشى البلوك) تمام صباح كل يوم عن قوة البلوك وأن يبلغه عن كافة الملحوظات اللازم عرضها على قومندان البلوك .

(٣) واجبات ضباط النوبتجية

١ — يتناوب ضباط البلوك والصول خدمة النوبتجية كل أربع وعشرين ساعة وهذه الخدمة تبتدئ من الساعة ١٠ أفرنجى من صباح كل يوم .

٢ — واجبات الضابط النوبتجى تكون كالآتى :

يجب عليه أن يلاحظ سقية الخيول بالبلوك وحيوانات العربجية .

٣ — يكون مسئولا عن نظافة القشلاق والعنبر ويجب عليه أن يحضر طابور تمام الصباح وأن يتم على العساكر ويأخذ التمام من جميع الأفراد عن مهماتهم وملبوساتهم وأن يفتش على الخيول عقب التومار وأن يلاحظ فى مدّة نوبتجيته سير دفتر الحدو وأن يفتش على السروج وأطقم العربجية والعربات وعربات السجون والأسلحة والمهمات، كل ذلك يوميا . ويفتش على كل عسكرى يخرج للخدمة أو يعود منها وأن يلاحظ تنفيذ كل اشارة ترد للبلوك وأن يحضر طابور قراءة الأوامر التى تصدر من قومندان البلوك يوميا وأن يمرّن الاحتياطى على اللبس والشدّة والخروج بسرعة وأن يلاحظ قفل مخزنى العليق والمهمات بعد انتهاء الشغل اليومى . وأن يحفظ معه أحد المفتاحين المخصصين لمخزن العليقة وأن يلاحظ بأن الجاويش المخزنجى يحفظ معه المفتاح الآخر . ويجب عليه أن يكون موجودا وقت فتح المخزن وقفله وأن يحضر العساكر المرضى فى الصباح بهيئة طابور . وهو مسئول عن تنفيذ الأعمال العادية فى مواعيدها وتدوينها فى دفتر الأحوال . ويجب عليه تقديم تقرير كتابى عند انتهاء نوبتجيته لقومندان البلوك وأن يحضر وزن العلائق طبقا "للتفريدة" التى تخرج من مكتب قومندان البلوك وأن يؤشر على التفريدة بأنه قد جرى صرفها بالتمام بحضوره وأنها قد توزعت حسب الأوامر ويجب عليه أن يوقع بامضائه عقب انتهاء نوبتجيته على الدفاتر الآتى بيانها :

دفتر الأحوال . ودفتر الاشارات التليفونية الصادرة والواردة . ودفتر خدمة الدوريات . ودفتر الخيول والعساكر . ودفتر الحدو .

٤ — يجب عليه أن يفتش على النقط التى يأمره قومندان البلوك بالتفتيش عليها وأن يدوّن نتيجة تفتيشه فى دفتر الأحوال ودفتر التفتيش .

(٤) واجبات صول البلوك السوارى

١ — عند حلول دور خدمته يجب عليه أن يؤدى الخدمة كضابط نوبتجى .

٢ — عند ما يكون خالى النوبتجية تكون واجباته مشابهة لواجبات الباشجاويش وعلاوة على ذلك يجب عليه بصفة خصوصية ملاحظة العربجية والعربات ويجب عليه حفظ دفتر بطرفه يقيد فيه تصليحات الملابس وأشغال الترزى اليومية .

(٥) واجبات الباشجاويش بالبلوك السوارى

١ — يجب عليه أن يكون موجودا طول النهار .

٢ — يجب عليه ملاحظة الجاويشية أثناء تفتيشهم على الخيول ومسح السروج والأسلحة والمهمات وأن يلاحظ أشغال السروجى اليومية .

٣ — يكون مسئولا عن ابلاغ قومندان البلوك بكل ما يحصل من جميع الأفراد .

(٦) واجبات جاويش "اليارم"

١ — يكون مسئولا عن النظام والكفاءة التامة لجميع صف ضباط وعساكر (يارمه) وعن حالة الملابس والأسلحة والمهمات والخيول والسروج التابعة لليارم .

٢ — يكون مسئولا عن كل عسكرى أو حصان يخرج من (يارمه) من حيث النظافة ونظام الشدّة قبل كل خدمة وكل طابور ويجب عليه أن يستلم من مكتب قومندان البلوك كشف الخدمة اليومية الذى يعمل تحت اشراف اليوزباشى بعد التصديق عليه من قومندان البلوك .

(٧) واجبات الجاويش النوبتجى بالبلوك السوارى

١ — مدّة خدمته هى ١٢ ساعة كاملة من الساعة ٨ أفرنجى صباحا لغاية الساعة ٨ أفرنجى مساء ويغير بآخر من الساعة ٨ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٨ أفرنجى صباحا .

٢ — يجب عليه أن يوقظ العساكر من النوم فى نوبة الصحيان .

٣ — يجب عليه أن يفتش على كل خدمة تخرج أو تحضر من والى البلوك وكذا كافة العربات وأن لا يبارح القشلاق مطلقا إلا اذا توجه للمرور على قشلاق العربجية .

٤ — يكون تحت أوامر الضابط النوبتجى من كل الوجوه ويجب عليه أن يدوّن بدفتر الأحوال كل خدامات البلوك .

(٨) واجبات صف ضباط القره‌قولات

١ — يكونون مسؤولين عن جميع الأشغال السوارى بالنقط التى بعهدتهم .

٢ — يجب عليهم أن ينفذوا جميع الخدامات التى يأمرهم بها مأمورو أو معاونو الأقسام أو معاونو بوليس النقط وأن يبلغوا مركز البلوك فى صباح كل يوم عن جميع الخدامات التى حصلت فى اليوم السابق وأن يتبعوا فى أعمالهم الداخلية يافطة الأشغال المنصرفة اليهم من البلوك .

٣ — فى مدّة خدمتهم الشهرية فى القره‌قولات يكونون مسؤولين عن نظام العساكر الذين تحت ادارتهم وعن حالة الخيول والسروج وعن كل مافى عهدتهم .

(٩) واجبات جاويش العربجية

يكون مسئولا عن أشغال العربات والعساكر الذين تحت ادارته وعن مهماتهم وملبوساتهم وعن البغال والعربات وعربات السجون ويجب عليه أن يبلغ صول البلوك عن كل الحوادث التى تحصل كما وأنه مسئول شخصيا لقومندان البلوك عن حالة كل ما فى عهدته .

(١٠) واجبات البلوك أمين

١ — يكون للبلوك اثنان بلوكات أمناء : أحدهما يكون بلوك أمين لمكتب البلوك، والآخر للمخزن .

٢ — بلوك أمين المكتب يكون مسئولا عما يأتى :

(١) دفتر حساب العليق (أورنيك نمرة ٤٦) ؛ (٢) دفتر الجزاءات الادارية (أورنيك نمرة ٤٨) ؛ (٣) دفتر الاجازات السنوية ؛ (٤) دفتر سجلات العساكر (نمرة ١٠٠) ؛ (٥) سجلات العساكر ؛ (٦) الاجازات الصغرى ؛ (٧) دفتر نمرة ١١٢ حسابات المشتروات ؛ (٨) دفتر قيد العساكر الجارى تعليمهم القراءة والكتابة ؛ (٩) دفتر قيد العساكر المرضى بأمراض معدّية ؛ (١٠) دفتر السلفة المستديمة ؛ (١١) محفظة سجلات الحيوانات ؛ (١٢) دفتر الاجازات بأنواعها ؛ (١٣) أوامر البلوك ؛ (١٤) دفتر المخزن (أورنيك نمرة ١١٨) ؛ (١٥) دفتر ضرب النار ؛ (١٦) دفتر أجر العربات ؛ (١٧) الافادات الرسمية والمنشورات وأوامر المحافظة اليومية واستمارات السكك الحديدية — ركاب وحيوانات وبضائع .

٣ — يكون مسئولا عن جميع الأعمال الكتابية واليوميات الشهرية والكشوفات اليومية وكشوفات حساب العليق (أورنيك نمرة ٤٦ «ب») وقرارات قومسيونات العلائق (أورنيك نمرة ٩٣) ويجب عليه أيضا تعليم القراءة والكتابة لعساكر "صاغ يارم بلوك"

٤ — بلوك أمين المخزن يكون مسؤولا عما يأتى :

(١) دفتر صادر الافادات الرسمية ؛ (٢) دفتر وارد الافادات الرسمية ؛ (٣) دفتر إجمالى الملبوسات (نمرة ١١٨)؛ (٤) دفتر إجمالى السروج (نمرة ١١٨)؛ (٥) دفتر اجمالى المهمات (نمرة ١١٨) ؛ (٦) دفتر اجمالى عهدة السروج (نمرة ١١٨) ؛ (٧) دفتر إجمالى الحيوانات (نمرة١١٨) ؛(٨) دفتر مفردات الملبوسات نمرة٤١ ؛(٩) دفتر مفردات المهمات (نمرة ٤١ «أ»)؛ (١٠) دفتر تصليح العربات ؛ (١١) دفتر شهرة الحيوانات (نمرة ٢١) ؛ (١٢) دفتر المهمات والأدوات المستهلكة (نمرة ١١٨) ؛ (١٣) دفتر قيد العلائق (نمرة ٤٦ « أ ») ؛ (١٤) دفتر الطلبات اللازمة للبلوك؛ (١٥) دفتر كوبية الافادات الرسمية ؛ (١٦) دفتر قيد عهدة القرەقولات ؛ (١٧) حفظ جميع الافادات والدفاتر المستغنى عنها بعد مضى المدّة القانونية لارسالها للدفترخانة المصرية؛ (١٨) تحرير استمارات الماهية .

٥ — يكون مسئولا عن صرف واسترجاع (تسليم) جميع المهمات والملبوسات والأسلحة والجبه خانة الخ .

٦ — يجب عليه تحرير طلبات القومسيونات عن المرتجعات والصرفيات بعد تصديق قومندان البلوك ويجب عليه أيضا تعليم القراءة والكتابة لعساكر "صول يارم بلوك" .

(١١) واجبات المخزنجى

تكون فى عهدته مخازن المهمات والملبوسات والعلائق .

لا يجوز له أن يصرف أى شئ من المخزن إلا بأمر كتابى من قومندان البلوك وأن لا يفتح المخزن إلا بحضور الضابط النوبتجى .

٣ — يجب عليه نظافة وترتيب المخازن بحيث يكون على استعداد للتفتيش عليها يوميا بمعرفة قومندان البلوك . وأن يصرف العليقة بموجب "التفريدة" التى تصرف من مكتب قومندان البلوك وبوجود الضابط النوبتجى الذى يجب عليه التوقيع بامضائه عليها ثم يحضر كل التفريدات فى آخر كل شهر لحفظها بمكتب القومندان .

(١٢) واجبات الأومباشى النوبتجى

١ — مدّة خدمته تكون من الساعة ٨ أفرنجى صباحا كل يوم الى الساعة ٨ أفرنجى من صباح اليوم التالى ويجب عليه أن يساعد الجاويش النوبتجى فى أشغاله وأن يكون موجودا دائما وقت أكل العليق أو البرسيم وأن يستلم العليق من المخزنجى طبقا لتعليمات البلوك فى ذلك وأن يحضر سقية الحيول ويكون كرئيس لنوبتجيات الاسطبل ويؤدّى خدمة تحت أوامر الجاويش النوبتجى .

(١٣) واجبات نوبتجى الاسطبل

١ — مدّة خدمته هى ٢٤ ساعة تبتدئ من الساعة ٨ أفرنجى صباحا كل يوم للساعة ٨ أفرنجى صباح اليوم التالى .

٢ — المساعد له يستلم الخدمة منه فى الساعة ٨ أفرنجى مساء لغاية الساعة ١ أفرنجى صباحا .

٣ — يكون مسؤولا عن التتميم على الخيول وكل ما بعهدته وأن يلاحظ أربطة الخيول بأن تكون بحالة مريحة وكذا السبلة ونظافة الاسطبل .

(١٤) واجبات قره‌قول مركز البلوك

١ — هذا القره‌قول يتكوّن من ثلاثة عساكر يستلم أولهم الخدمة من الساعة ٨ أفرنجى مساء لغاية الساعة ١١ مساء والثانى يستلم الخدمة من الساعة ١١ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٢ أفرنجى صباحا والثالث من الساعة ٢ أفرنجى صباحا لغاية الساعة ٥ أفرنجى صباحا .

٢ — يجب على الديده‌بان أن لا يترك نقطته مطلقا وواجباته هى المحافظة على القشلاق والمخازن طول مدّة نوبتجيته كديده‌بان .

(١٥) واجبات عمال التليفون

١ — واجباتهم تكون متشابهة لواجبات عمال الأقسام .

٢ — علاوة على ذلك يجب عليهم أن يكون بعهدتهم دفتر اجمالى عن خدامات العساكر والدوريات ودفتر خدمة الحيوانات ودفتر الأحوال .

(١٦) واجبات نوبتجى العنبر

١ — يوجد بالبلوك عنبران ويُعين لكل منهما نوبتجى شهريا .

٢ — هما مسئولان عن نظافة وترتيب العنابر والصناديق والأسلحة وأحدهما يبقى بالخدمة ليلا بالتناوب مع الآخر ويكون مسئولا عن العنبرين .

(١٧) واجبات ترزى البلوك

١ — فى فصل الصيف يشتغل من الساعة ٧ أفرنجى صباحا لغاية الظهر ومن الساعة ٢ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٦ مساء وفى فصل الشتاء يشتغل من الساعة ٧ والدقيقة ٣٠ لغاية الساعة ١٢ والدقيقة ٣٠ أفرنجى مساء ومن الساعة ٢ مساء لغاية الساعة ٥ أفرنجى مساء .

٢ — يجب عليه أخذ التعليمات يوميا من الصول عن أشغاله .

(١٨) واجبات السروجى بالبلوك السوارى

١ — واجباته تكون كواجبات الترزى بالضبط .

٢ — يكون له دفتر مخصوص عن أشغاله اليومية التى تكون تحت مراقبة الباشجاويش .

(١٩) واجبـات عموميـــة

الآتى هو بوجه الاجمال واجبات البلوك السوارى :

(أ) يجرى البـلوك السوارى عمل دوريات ليلية بالمدينة وضواحيها لحفظ الأمن بها كما وأنه يعين دوريات لقلم المرور نهارا وليلا بالمدينة .

(ب) فى كل شهر يعين صـف ضابط وعدد محدود من العساكر للمرور ليلا على العزب والاحياء الكائنة بالضواحى لحفظ الأمن بها ، ويكونون تحت أوامر مأمورى الأقسام التابعة لها تلك الضواحى .

(ج) يعين من البلوك السوارى الحرس الذى يطلب منه تعيينه .

(د) إيجاد احتياطى بالبلوك تحت الطلب يكون مستعدا للخروج لحفظ الأمن عند حصول اضطرابات أو لأية خدمة خصوصية . وهـذا الاحتياطى يجب أن يكون معادلا فى عدد أفراده لربع قوة البلوك .

(هـ) تعيين خيول للضباط الراكبين .

(و) تعيين مراسلات سوارى حسب الطلب .

(ز) يتبع البلوك السوارى فرقة العربجية وعربات السجون وكافة عربات النقل .

(٢٠) التـــوزيع

١ — مركز البلوك السوارى كائن بالعتبة الخضراء . والنقط الخارجية هى :

الوايلى ، والمطرية ، وشبرا ، ومصر القديمة ، وحلوان ، وطره ، والاهرام ، والصف ضباط والعساكر الموجودين فى النقط والأقسام المذكورة يكونون تحت أوامر مأمورى الأقسام أو معاونى بوليس النقط المذكورة فيما يختص بالمحافظة على الأمن العام وفيما عدا ذلك فهم تابعون لقوامندان البلوك السوارى من كل الوجوه .

٢ — يقسم البلوك السوارى من حيث نظامه الى "يارمين" ، وكل "يارم" يكون له عدد معين من الخيول ثم يقسم كل يارم الى صنفين ، وكل صنف يكون تحت رياسة أحد الجاويشية . وتتغير القره قولات الخارجية كل شهر بالتناوب مع الأصناف كل بدوره حسب أوامر قومندان البلوك .

(٢١) توزيع قوّة البلوك السوارى

١ — يقسم البلوك السوارى من حيث نظامه الى يارمين ، أعنى (صاغ يارم بلوك) و(صول يارم بلوك) وكل يارم يقسم الى صنفين أعنى (١ جى و ٢ جى صنف) .

٢ — الخيول والعساكر المخصصة لقلم المرور توزع بالتساوى على كل صنف بما فى ذلك خيول الكونستابلات الأوروباويين .

٣ — يتعين صنف من كل يارم لخدمة القرة قولات شهريا . والصنفين الباقيين يؤدّيان خدمة بمركز البلوك كالآتى :

صنف الاذن يحضر فى الساعة ٦ أفرنجى صباحا يوميا ويؤدّى خدمته كاحتياطى لغاية الساعة ٦ أفرنجى من صباح اليوم التالى ثم بعد تومار الخيول ونظافة الأسلحة والمهمات يتوجه للاذن فى الساعة ١٢ والدقيقة ٣٠ بعد الظهر ويعود لتومار المساء . وبعد التومار يتوجه أفراد هذا الصنف للمبيت فى منازلهم ، وهكذا الحال مع الصنف الثانى الذى تناوب الخدمة معه . وفى القره قولات الخارجية تقسم عساكر الصنف مناصفة ويؤدّون خداماتهم كما هو متبع فى مركز البلوك .

٤ — غير مصرح لعساكر الاحتياطى بمبارحة القشلاق ويجب أن يكونوا مستعدين لتلبية أى نداء للخروج عند أى طلب فى مدّة لا تتجاوز الخمس دقائق فى أى وقت من الأوقات سواء كان نهارا أو ليلا .

٥ — نوبتجية الاسطبلات والقره قول الذى يخفر ليلا أمام مركز البلوك يعينون من الصّنف الاحتياطى .

٦ — يعمل طابور عام لجميع الصف ضباط وعساكر البلوك السوارى مرة فى كل أسبوع وكذا تعمل "خانة" أيضا مرة فى كل أسبوع للعساكر المستجدين وللعساكر الذين لا يحسنون الركوب على الخيل .

(٢٢) تعليمات متنـــوّعة

الآتى بعـــد هو جدول مواعيـــد الشغل لفصـــلى الصيف والشـــتاء :

مواعيـــد فصـــل الصيف :

صباحا		
دقيقة	ساعة	
٣٠	٤	ايقاظ العساكر الاحتياطى من النوم .
—	٥	خروج السبلة .
٤٥	٥	سقية الخيول .
٢٠	٦	طابور تمـام الصباح وتعيين العساكر على الخيول .
٣٠	٦	تومار الصباح .
٤٥	٧	رمى العليق .
٥٠	٧	طابور للعساكر وعمل دستور للفطور .
—	٨	تسليم وتسلم النوبتجية ونوبتجية الاسطبلات وعمال التليفون .
٢٠	٨	طابور بعد انتهاء الفطور وعمل دستور لمسح السروج .
—	١٠	تفتيش على السروج .
٢٠	١٠	طابور طلوع عساكر الاذن للعنبر لمسح السلاح والمهمات .
٢٥	١٠	لمسح السلاح بالعنابر لعساكر الاذن ومسح الاحتياطى لمهماتهم بالاسطبلات .
—	١١	التفتيش على مهمات الاحتياطى بالاسطبل .
١٥	١١	سقية الخيول بالاسطبل .
٢٥	١١	التفتيش على مهمات عساكر الاذن .
٣٠	١١	تومار للخيول بعساكر الاحتياطى .
٤٠	١١	لبس للاذن .
—	١٢	(الظهر) طابور لانصراف الاذن ورمى عليقة الظهر .

(تابع) مواعيـــد فصـــل الصيف :

مســاء		
دقيقة	ساعة	
—	٤	آخر ميعاد لحضور العساكر من الاذن وسقية الخيول .
٢٥	٤	طابور لقراءة الأوامر .
٤٥	٤	تومار المساء .
٣٥	٥	طابور وانصراف الاذن للبس وتعيين الاحتياطى للخدمة .
٤٥	٥	دخول السبلة .
—	٦	طابور للاذن .
٥	٦	انصراف الاذن وطابور الاحتياطى .
٣٥	٦	رمى العليق .

مواعيـــد فصـــل الشــتاء :

صــباحا		
دقيقة	ساعة	
—	٥	ايقاظ العساكر الاحتياطى من النوم .
٣٠	٥	خروج السبلة .
٣٠	٦	حضور العساكر من الاذن وسقية الخيول .
٤٥	٦	طابور تمام الصباح وتعيين العساكر على الخيول .
—	٧	تومار الصباح وتسليم وتسلم عمال التليفون .
١٥	٨	رمى عليق الصباح .
٢٠	٨	طابور للعساكر ودستور للفطار وتسليم وتسلم الجاويشية النوبتجية ونوبتجية الاسطبلات .
٥٠	٨	طابور لمسح السروج .
٣٠	١٠	تفتيش على السروج .
٥٥	١٠	مسح السلاح بالعنبر لعساكر الاذن ومسح الاحتياطى لمهماته بالاسطبل .

(تابع) مواعيـــد فصـــل الشـــتاء :

صـــباحا		
دقيقة	ساعة	
١٥	١١	سقية الخيول بالاسطبلات وتفتيش على مهمات الاحتياطى بالاسطبل .
٣٠	١١	تومار للخيول بالعساكر الاحتياطى .
٥٥	١١	التفتيش على مهمات عساكر الاذن .
—	١٢	(الظهر) رمى العليق .
١٠	١٢	لبس للاذن .
٣٠	١٢	طابور لانصراف الاذن .
١٥	٣	حضور العساكر من الاذن وسقية المساء .
٤٠	٣	طابور لقراءة الأوامر .
—	٤	تومار المساء .
٥٠	٤	طابور انصراف الاذن للبس وتعيين الاحتياطى للخدمة .
—	٥	دخول السبلة .
١٠	٥	طابور للاذن .
١٥	٥	انصراف الاذن .
٣٠	٥	طابور الاحتياطى .
٣٥	٥	رمى العليق .
—	٧	استلام وتسليم الجاويشية النوبتجية وعمال التليفون ومساعدى الاسطبل .
—	١٠	تغيير نوبتجية الاسطبل .

جبه خانة البلوك الســـوارى

جميع جبه خانة القرابين والطبنجات يجب حفظها فى المخزن وتكون فى عهدة الجاويش المخزنجى الذى يجب عليه أن لا يصرف منها شيئا إلا بأمر قومندان البلوك . ويجب أن يوجد منها خارج المخزن بصفة مستديمة ١٠ طلقات لكل قره بينه . وفى النقط الخارجية يجب أن تكون هـذه الطلقات فى عهدة صف ضباط النقط وتحفظ مائتا طلقة جبه خانة قرابين و ٢٤ طلقة جبـه خانة طبنجات فى عهدة الجـاويش النوبتجى بمركز البلوك لصرفهـا عنـد اللزوم فى حوادث مستعجلة .

الســــلاح

١ — (القرابين) كل عسكرى له قره بينه بنمرتها وتكون فى عهدته وهو مسئول عنها أينما توجه . وتوجد "سلاحليكات" فى مركز البلوك والقرهقولات لها أقفال توضع بها القرابين عقب نظافتها بعد نهاية كل خدمة . وفى مركز البلوك تكون مفاتيح "السلاحليكات" فى عهدة جاويشية "اليارمات" وفى القرهقولات تكون المفاتيح المذكورة فى عهدة الصف ضابط أو من ينوب عنه .

٢ — (الطبنجات) جميع الطبنجات يجب حفظها بالمخزن ما عدا اثنتين منها تكونان فى عهدة الجاويش النوبتجى .

الفصل السادس عشر

واجبـات بلوك الخفر

واجبات قومندان بلوك الخفر

١ — يكون مسئولا للحكمدار عن تعليم ونظام البلوك وحسن سير أعماله الداخلية والخارجية .

٢ — يكون مسئولا عن توزيع وملاحظة أعمال ضباط وصف ضباط وعساكر البلوك .

٣ — جميع الطلبات والشكاوى التى يقدّمها أفراد البلوك يجب أن تقدّم اليـه مباشرة لارسالها للسلطات المختصة .

٤ — يكون مسئولا عن ملاحظة جميع الأعمال الكتابية والادارية والعسكرية سواء داخل أو خارج البلوك ويجب عليـه أن يفحص جميع الشكاوى والطلبـات التى يقـدّمها العساكر وأن يتصرف فيها بحسب السلطة المخوّلة له .

٥ — يجوز له توقيع جزاءات على أفراد البلوك حسب السلطة المخوّلة له .

واجبات معاون بلوك الخفر

١ — يكون مسئولا لقومندان البلوك عن تنفيذ الأوامر والتعليمات الخاصة بالبلوك وعليه تفتيش أعمال الضابط النوبتجى اليومية وابلاغ قومندان البلوك عن كل تقصير يجده .

٢ — يجب عليه أن يفتش فى صباح كل يوم على صنايعية البلوك ويجب عليه أيضا أن يفتش ويتم على الأصناف الموجودة مع الصنايعية فى أول كل شهر وما يجده تالفا أو ناقصا منها يحرر عنه مذكرة بدفتر أحوال البلوك .

٣ — يكون فى عهدته مخازن تعيينات ومهمات البلوك ويجب عليه أن لا يصرف منها شيئا إلا القانونى أو ما يكون بأمر قومندان البلوك .

البلوك أمين يكون مسئولا عن مخزن التعيين أما مخزن المهمات فيكون مسئولا عنه الصول .

٤ — يجب عليه ملاحظة جميع مواعيد أعمال البلوك كما هو مندرج بالأوامر .

٥ — يجب عليه ملاحظة أعمال الضباط اليومية وأن يلاحظ بأن كل ضابط نصف البلوك قائم بأعماله بالدقة .

٦ — فى اليوم الخامس والعشرين من كل شهر يجب عليه جرد مخزن التعيين بحضور ضابط معه وأن يقدّم كشف الجرد لقومندان البلوك .

٧ — كل شكوى من أحد أفراد البلوك يجب عرضها على قومندان البلوك بواسطته . ويجب عليه أن يتواجد أثناء عرض المذنبين على القومندان بمكتبه . وأن يلاحظ بأن يكون كل ضابط حكمدار نصف بلوك موجودا ومعه تذاكر سجلات أفراد نصف بلوكه المطلوبين للحضور بالمكتب .

٨ — يجب عليه المرور على القره قولات الخارجية المعينة من البلوك على محلات الحكومة وأن يلاحظ نظامها والتفات الديده بانية لواجباتهم ومعلوميتهم بالأوامر الخاصة بنقطهم . وعند عودته من المرور يجب عليه أن يدوّن ملحوظاته عن هذا المرور بدفتر أحوال البلوك . ويجب عليه أن يفتش على جميع القره قولات مرة فى كل أسبوع ، النصف ليلا والنصف نهارا .

٩ — يجب عليه أن يفتش على أسلحة البلوك كل أسبوع وأن يلاحظ بأن ما يجده من التلف يصير اصلاحه تحت اشرافه بمعرفة التوفكجى بوقته ولهذا السبب يجب أن تكون "الكراسته" موجودة بطرفه ويجب عليه أن يقدّم كل خمسة عشر يوما كشفا ببيان ما يحتاجه من "الكراسته" المذكورة .

١٠ — يجب عليه أن يفتش على أعمال البلوك أمين والدفاتر فى يومى الاثنين والخميس من كل أسبوع وكل ما يجده من الملحوظات يجب استيفاؤه بوقته وعليه أن يحيط قومندان البلوك علما بهذا التفتيش .

١١ — يجب عليه أن يتواجد فى طوابير التعليم جميعها وأن يلاحظ التعليم بها ونظامها ويجب عليه المرور على طوابير المذنبين والمسجونين وطابور رجال البوليس المتوقع عليهم جزاءات وأن يدوّن جميع الملحوظات التى يلاحظها عن هذا المرور بخط يده فى دفتر الأحوال .

١٢ — يجب عليه أن يجمع صف ضباط البلوك مرتين فى الأسبوع وقت فراغهم من العمل وأن يختبرهم فى الأوامر المستديمة وأن يقدّم لقومندان البلوك كشفا بملحوظاته لاجراء اللازم وعليه تفهيمهم اللازم بوقته .

١٣ — مدة خدمته بالبلوك يوميا تكون من الساعة الثامنة صباحا لغاية الساعة ١ ونصف أفرنجى مساء ومن الساعة ٤ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٧ أفرنجى مساء . أما أيام الجمع فمدة خدمته تكون من الساعة ٩ أفرنجى صباحا لغاية الساعة ١ أفرنجى مساء .

١٤ — يجب عليه أن يصرف بنفسه لجميع أفراد البلوك ماهية كل منهم وذلك بحضور البلوك أمين والضابط حكمدار نصف البلوك الجارى صرف ماهياتهم .

١٥ — يجب عليه أن يفتش تفتيش فرش متاع مرة فى الشهر على كل نصف بلوك وأن يقدّم تقريرا بذلك لقومندان البلوك .

واجبات ضباط بلوك الخفر

١ — أقدم ضابط بالبلوك يكون حكمدارا "لصاغ يارم بلوك" والضابط التالى له فى الخدمة يكون حكمدارا "لصول يارم بلوك" .

٢ — كل ضابط مسئول شخصيا عن تفهيم صف ضباط وعساكر نصف بلوكه جميع أوامر وتعليمات البلوك وملاحظة تنفيذها بكل دقة .

٣ — على كل ضابط بالبلوك أن يلاحظ بأن جميع عساكر نصف بلوكه يكونون حائزين على جميع الملبوسات والمهمات والأسلحة والجبه خانة المقررة وأن تكون هذه الأصناف بحالة جيدة . وكل نقص أو تلف يجده يجب عليه اخطار قومندان البلوك عنه .

٤ — يجب عليه ملاحظة قيافة وتصليح ملبوسات أفراد نصف بلوكه بحيث تكون موافقة لمقاساتهم .

٥ — يجب عليه أن يفحص الشكاوى والطلبات التى تقدّم يوميا من جميع أفراد نصف بلوكه وما يحتاج منها للعرض على قومندان البلوك يجب تقديمه بالتقرير اللازم لقومندان البلوك فى الميعاد المحدد بالمكتب .

٦ — يجب عليه ابلاغ معاون البلوك عن كافة الملحوظات التى يجدها عن الصف ضباط والعساكر بنصف بلوكه لعرضها بمعرفة المعاون على قومندان البلوك بالمكتب .

٧ — لايجوز لأى ضابط التصريح لأى فرد من أفراد البلوك بالغياب أكثر من ست ساعات مع درج ذلك فى دفتر أحوال البلوك . وما زاد عن هذه المدّة يجب أن يتصرح به من قومندان البلوك .

٨ — يجب عليه ملاحظة أن تكون جميع المهمات والمفروشات والأسلحة الموجودة مع العساكر منمرة حسب اللوائح وأن كل ما يصرف للعساكر يصير تميره حالا بعد التأكد من موافقتـــه .

٩ — يجب عليه أن يكون ملما على الدوام بجميع ما يحصـل بنصـف بلوكه كالاسبتاليـة والغياب والاجازة الخ .

١٠ — يجب عليه المرور من وقت لآخر على طابور نظافة المهمات بالعنابر وأن يلاحظ بأن العساكر جارون الشـغل على حسب التعليمات ومن يجده مخالفا للتعليمات يرشده عما يجب اجراؤه وفى نهاية الطابور يصير جمع العساكر والتفتيش عليهم ومن يجده مهملا فى واجباته يعرض أمره على قومندان البلوك بالمكتب .

١١ — الضابط الخالى خدمة يجب عليه أن يحضر يوميا بالبلوك من الساعة ٧ ونصف أفرنجى صباحا لغاية الساعة ١ ونصف أفرنجى مساء وأن يثبت ميعاد الحضور والانصراف فى دفتر الأحوال بخط يده ويكون الضابط النوبتجى مسئولا عن صحة ذلك .

١٢ — أثناء وجود دفعـة مستجدة يجب أن يكون ضابط ثانى موجودا بالقشلاق بعـد ظهر كل يوم بالتناوب .

١٣ — يجب على ضباط البلوك الاطلاع على أوامر الحكمدارية اليومية وأوامر البلوك والتأشير عليها بما يفيد الاطلاع . وعدم الاطلاع عليها لايكون عذرا لتأخير الأعمال .

١٤ — كل ضابط يجب عليـه أن يفتش تفتيش فرش متاع كل خمسـة عشر يوما على نصف بلوكه وأن يقدّم تقريرا بملحوظاته لقومندان البلوك .

١٥ — كل ضابط يجب عليه أن يمر فى أوقات متعدّدة على القره قولات الخارجية المعينة على محلات الحكومة عنـد ما تكون أفراد نصف بلوكه فى الخدمة وأن يرشـدهم عما يراه من الملحوظات وأن يقدّم تقريرا لقومندان البلوك عن هذا المرور وأن يجرى هـذا المرور على قره قولين فى أثناء النهار وقره قول واحد فى أثناء الليل .

واجبات الضابط النوبتجى ببلوك الخفر

١ — مدّة خدمة ضابط نوبتجى النهار بالبلوك هى أربع وعشرين ساعة تبتدئ من الساعة ٨ أفرنجى صباحا لغاية الساعة ٨ أفرنجى صباحا من اليوم التالى .

٢ — فى مدّة نوبتجيته يجب عليه أن لايبارح القشلاق إلا بأمر من قومندان البلوك شخصيا .

٣ — يجب عليه مراقبة كافة الخدامات والتعيينات والطوابير الخ .

٤ — يجب عليه المرور فى أوقات متعددة صباحا ومساء على جميع محلات القشلاق وملاحظة نظافتها ونظامها .

٥ — يجب عليه ملاحظة حضور البلوك امين والجاويش النوبتجى وأونباشى المطبخ وقت صرف التعيين من مخزن البلوك وأن يلاحظ بنفسه بأن يكون التعيين اليومى المنصرف منطبقا على ماهو مدّون بالكشف .

٦ — يجب عليه ملاحظة تسليم مفتاح مخزن التعيين لحكمدار قرة قول المحافظة لحفظه معه على الدوام وأن لايفتح المخزن ثانية بعد صرف التعيين إلا لأمر مهم وأن يدوّن السبب فى دفتر أحوال البلوك .

٧ — يجب عليه ملاحظة أن تكون أدوات المطبخ جميعها نظيفة جدا فى جميع الأوقات وأن أنباشى المطبخ جارٍ تنفيذ واجباته بالدقة .

٨ — يجب عليه المرور من وقت لآخر على السجن وأن يفتش على المساجين بحضور أومباشى السجن وأن يلاحظ بأنه متبع الأوامر الخاصة به ويجب عليه التفتيش على طوابير المسجونين .

٩ — يجب عليه ملاحظة طابور المذنبين صنوف تعليم وجهز قشلاق وأن يلاحظ بأن حكمدار الطابور جارٍ تعليمهم بنشاط حسب التعليمات .

١٠ — يجب عليه ملاحظة أن الجاويش النوبتجى والأنباشى النوبتجى جاريان تأدية أعمالهم بكل دقة .

١١ — يجب عليه التفتيش على جميع الخدمات قبل مبارحتها البلوك بوجود الجاويش النوبتجى وأن يلاحظ بأن كل عسكرى على علم تام بواجباته .

١٢ — يجب عليه أن يفتش على جميع المرضى قبل إرسالهم لحكيم البوليس للكشف عليهم طبيا وأن يلاحظ أنهم يكونون بغاية النظافة والقيافة التامة ومن لا يمكنه لبس البدلة يجب عليه لبس الكبود على الجلابية .

١٣ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع عساكر البلوك موجودون وقت صرف اليمك صباحا ومساء وأن يحجز يمكا بالمطبخ للعساكر المتأخرين فى طلبات خارجية .

١٤ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع أفراد البلوك يكونون موجودين فى تمام المساء وأن يحضر قراءة الأوامر وأن يلاحظ بأن جميع أفراد البلوك على علم تام بالخدامات التى سيؤدونها فى اليوم التالى .

١٥ — يجب على الضابط النوبتجى أن يلاحظ بأن جميع العساكر المدرجة أسماؤهم بدفتر المدرسة موجودون بها قبل الميعاد المحدد بخمس دقائق على الأقل .

١٦ — يجب عليه أن يدوّن فى دفتر أحوال البلوك زمن خروج العسكرى للخدمة ونوعها وميعاد عودته منها وكافة أعمال النوبتجية التى توضحت آنفا وكافة البلاغات التى ترد اليه من أفراد البلوك . ويكون ذلك بنمرة مسلسلة مبتدئا من نمرة (١) عند استلامه النوبتجية لحين تسليمها للضابط الذى بعده .

١٧ — يجب عليه أن يصدر التعليمات اللازمة لنوبتجى التليفون بأنه عند ورود اشارات تليفونية للبلوك يلزم عرضها عليه شخصيا فى الحال وحينئذ يضع عليها اسمه وساعة وصولها بالضبط ثم يأمر بتنفيذها . ويجب عليه ملاحظة ذلك بنفسه حتى لا تتأخر الخدمات المطلوبة من البلوك .

١٨ — كل إشارة غير معتاد تنفيذ ما يماثلها أو تكون بخصوص خدامات كبرى يجب عليه عرضها على قومندان البلوك فى الحال بواسطة الضابط النوبتجى لاصدار أمره نحوها .

واجبات صول بلوك الخفر

١ — يجب عليه أن يلاحظ بأن الصف ضباط يعاملون العساكر بطريقة حسنة وأنهم لا يتجاوزون معهم السلطة المخوّلة لهم .

٢ — يكون مسئولا عن ضبط دفاتر خدمات البلوك وأن كل فرد من أفراد البلوك يأخذ دوره فى الخدمة وأن لا يسمح لأحد خلافه بترتيب هذه الخدامات خلاف مساعد البلوك أمين الذى يجوز له مساعدته فى ذلك تحت اشرافه .

٣ — يجب عليه الابلاغ عن أى اخلال بالنظام يراه فى داخلية البلوك .

٤ — يكون مسئولا شخصيا عن المذنبين وتنفيذ جزاءاتهم بالضبط وأن يكون مع كل من الجاويش النوبتجى و باشجاويش نصف البلوك كشف بأسمائهم .

٥ — يجب عليه أن يحضر طابور غيار القره قولات وأن يتلو على الأفراد أسماءهم ليعلموا نمرهم ونقطهم فى الخدمة بصفة ديدهبانية .

٦ — يجب عليه ملاحظة جميع الصف ضباط النوبتجية فى تأدية واجباتهم وحثهم على النشاط فى أعمالهم .

٧ — يجب عليه عند استلام الصف ضباط خدماتهم غيارا للذين قبلهم أن يلاحظ بأنهم استلموا العهدة حسب ما هو مدوّن بالكشوفات الموقعة عليها من قومندان البلوك ومحفوظة بطرفهم وأن كل ما يوجد نقصان يصير ابلاغ الضابط النوبتجى عنه لاثباته بدفتر الأحوال .

٨ — يجب عليه مساعدة الضابط النوبتجى فى واجباته .

٩ — يجب عليه أن يجمع الصف ضباط والعساكر المطلوب عرضهم على قومندان البلوك بالمكتب قبل الميعاد المحدّد بزمن كافٍ وأن يلاحظ بأنهم يكونون فى غاية النظافة .

١٠ — تكون أعماله مرتبطة بأعمال معاون البلوك .

١١ — يجب عليه أن يلاحظ صنايعية البلوك والورش وميعاد حضورهم وانصرافهم وأعمالهم وأن يلاحظ بأن يكون بطرف كل صنايعى كشف بعهدته موقع عليه من قومندان البلوك .

١٢ — يجب أن يكون بطرفه كشف بأسماء الصف ضباط والعساكر المصرح لهم بالبيات خارج القشلاق وعنواناتهم أيضا .

واجبات بلوك أمين بلوك الحفر

١ — يكون مسئولا عن كافة الأعمال الكتابية بالبلوك وعن جميع مكاتبات البلوك الصادرة والواردة .

٢ — يكون مسئولا عن ضبط استمارات ماهيات أفراد البلوك وملاحظة أن تكون هذه الاستمارات جاهزة للمراجعة والتوقيع عليها من قومندان البلوك فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر .

٣ — يجب عليه ضبط حسابات البلوك اليومية والشهرية وتدوينها بغاية الدقة والاعتناء بالدفاتر المعدّة لذلك وعرضها يوميا على قومندان البلوك لمراجعتها والتوقيع عليها .

٤ — يجب أن يكون بطرفه كشف عن الأرانيك والكشوفات اللازم تقديمها من البلوك ومواعيدها وملاحظة تنفيذها قبل الميعاد بوقت كاف وعرضها على قومندان البلوك لمراجعتها .

٥ — يجب أن يكون ملما بجميع ما يحصل بالبلوك فى أى وقت ما كالغياب والاسبتالية والسجن والاجازات الخ .

٦ — يكون مسئولا عن دفتر السجن ويجب عليه أن يدوّن به جميع من هم بالسجن وأن يوقع عليه من الضابط النوبتجى وأن يكون لدى أنباشى السجن كشف منطبق على هذا الدفتر تمام الانطباق .

٧ — يكون مسئولا عن حفظ تذاكر سجلات العساكر ويجب عليه أن يدوّن بها جميع الملحوظات مثل الاجازات والجزاءات الخ . بمجرد درجها بأوامر البلوك ثم يعرضها على قومندان البلوك للاطلاع والتأشير عليها .

٨ — يكون مسئولا عن حفظ أوامر ومنشورات الحكمدارية وأن تكون مرتبة بالتواريخ .

٩ — يجب عليه إخطار صول البلوك عن كافة الأعمال الادارية التى ترد عنها افادات وخلافها لتنفيذها .

١٠ — يجب عليه أن يكون موجودا وقت صرف تعيينات البلوك وكذا الضابط النوبتجى وأن يوقع (البلوكامين) على التفريدة فى نهاية الصرف .

١١ — يجب عليه أن يوزع الأعمال على مساعديه حسب ما يراه .

١٢ — يجب عليه ملاحظة صرف الجراية للأصناف بحضور الضابط النوبتجى والجاويش النوبتجى ونوبتجيات الأصناف ومراجعة التعيينات الطرية الواردة للبلوك من الخارج مع الضابط النوبتجى وأن يخطر قومندان البلوك عن كل عجز .

واجبات باشجاويشية بلوك الخفر

١ — يكون لكل نصف بلوك باشجاويش لمباشرة أشغاله الداخلية والخارجية ولمعاونة الضابط حكمدار نصف البلوك فى الأعمال .

٢ — يجب عليه ملاحظة أن جميع الصف ضباط الموجودين بنصف بلوكه جارون تأدية أعمالهم بكل دقة وبدون تحيز .

٣ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع الصف ضباط والعساكر الموجودين بنصف بلوكه جارون تأدية الخدمة بالدور وأن لا يعفى أحد منهم من الخدمة لأى سبب كان إلا بأمر من قومندان البلوك .

٤ — يجب عليه ان يعرض جميع الملحوظات التى يجدها فى أعمال أفراد نصف بلوكه للضابط حكمدار نصف البلوك للتصرف فيها أو لعرضها بمعرفته على قومندان البلوك بالمكتب .

٥ — يجب عليه أن يجمع جميع أفراد نصف بلوكه المطلوبين للحضور للمكتب قبل الميعاد المحدد وأن يفتش عليهم و يعرضهم على الضابط حكمداره للتفتيش عليهم ثم بعد ذلك يحضرهم امام الصول وهذا الأخير يحضرهم لمكتب قومندان البلوك .

٦ — فى مدة نوبتجيته يجب عليه ملاحظة تعيين الخدمة من أفراد نصف بلوكه عند ما يكون عليهم الدور و يكون مسئولا عن تأخير خروج أى خدمة .

٧ — يجب عليه أن يساعد الضابط النوبتجى فى أعماله عند ما يكون الضابط حكمدار نصف بلوكه بصفة ضابط نوبتجى .

٨ — يجب عليه أن يحفظ بطرفه كشوفات بجميع الخدمات المطلوبة من نصف بلوكه وأيضا كشفا بالمذنبين منهم والمصرح لهم بالبيات خارج القشلاق موضحا به عنواناتهم وكشفا بملحوظات نصف بلوكه مثل السجن والغياب الخ .

واجبات الجاويش النوبتجى ببلوك الخفر

١ — فى مدة خدمته يكون نوبتجيا لمدة أسبوع يؤدى فيه الخدمة بالتناوب وبحسب ما هو مدرج بدفتر الخدمة ويؤدى هذه الخدمة الجاويشية ووكلاء الجاويشية وتبتدئ من ظهر كل يوم جمعة .

٢ — عند استلام الجاويش النوبتجى الجديد يجب عليه أن يمر و برفقته النوبتجى القديم على جميع محلات البلوك ويحرر كشفا بالناقص والتالف من المهمات الثابتة ثم يخطر صول البلوك عنها للمرور عليها معه والتأكد منها وتدوينها فى دفتر الأحوال .

٣ — يجب عليه ملاحظة أن كل شىء تالف أو ناقص صار تصليحه فى اليوم التالى لاستلامه النوبتجية تحت اشرافه ثم يخطر الصول والضابط النوبتجى بما تم فيه .

٤ — عند ورود إشارة تليفونية للبلوك يجب عليه أن يلاحظ عرضها على الضابط النوبتجى فى الحال بواسطة النوبتجى الخاص لذلك وذلك للتأشير عليها واتخاذ ما يلزم نحوها .

٥ — يكون مسئولا مع الضابط النوبتجى عن تنفيذ أى طلب أو خدمة من البلوك .

٦ — يجب ان يكون بطرفه كشف بأسماء العساكر الذين عليهم الدور للخروج فى الطلبات الخارجية حتى اذا احتاج الأمر الى أحدهم يعين منهم من يكون عليه الدور .

٧ — يجب عليه الحضور وقت صرف اليمك فى الصباح والمساء وصرف تعيين البلوك والقره‌قولات .

٨ — يجب عليه أن يعرض كل عسكرى مرغوب تعيينه لأى خدمة بالخارج أو يريد الخروج من القشلاق على الضابط النوبتجى للتفتيش عليه والتأكد من معرفته للخدمة المعين لها .

٩ — يجب عليه قبل عرضه أى عسكرى على أى ضابط أن يتأكد من نظافته وقيافته وأن لا يخرج أى فرد من أفراد البلوك من القشلاق بدون علمه وبدون عرضه على الضابط النوبتجى .

١٠ — يجب عليه مراقبة العساكر عند عودتها من الخارج وملاحظة قيافتها وأن يخطر الضابط النوبتجى عن كل ما يراه من الملحوظات للتصرف فيها بمعرفته شخصيا وما يحتاج العرض على قومندان البلوك يجب إثباته بدفتر الأحوال .

١١ — يجب عليه التفتيش على القروان الطوبل قبل صرف يمك القره‌قولات وتجهيز النوبتجية وأن يلاحظ نظافتها ثم يخطر الضابط النوبتجى ليحضر صرف يمك القره‌قولات .

١٢ — يجب عليه المرور على جميع أبواب وشبابيك البلوك يوميا وملاحظة أن تكون مفتوحة طول النهار ومشبوكة بالشناكل وأن يرشد النوبتجية عن النظافة اللازمة حتى يكون القشلاق نظيفا على الدوام .

١٣ — يجب عليه ملاحظة أن الصنف الذى عليه الدور فى غسيل أدوات اليمك قد أجرى تنظيفها عقب تناول اليمك .

١٤ — يجب عليه ملاحظة البروجى النوبتجى فى ضرب النوبات اللازمة فى مواعيدها .

١٥ — لا يجوز له مبارحة القشلاق إلا بأمر من قومندان البلوك .

واجبات الأنباشى النوبتجى ببلوك الخفر

١ — مدّة خدمة الأنباشى النوبتجى هى أسبوع تبتدئ فى ظهر يوم الجمعة .

٢ — يجب عليه مساعدة الجاويش النوبتجى فى أعماله .

٣ — يجب عليه أن يجمع العساكر المرضى يوميا فى الساعة السابعة افرنجى صباحا من حكمدارى الأصناف ويأخذهم بهيئة طابور أمام البلوك أمين ليحرّر لهم الأرانيك اللازمة ثم يعرضهم على الضابط النوبتجى للتفتيش عليهم وامضاء الأرانيك وعند حضور حكيم البوليس

يأخذهم لمكتب الحكيم بهيئة طابور للكشف عليهم طبيا وبعد نهاية الكشف يعود بهم للضابط النوبتجى لاثبات نتيجة الكشف بدفتر الأحوال .

٤ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع الأنفار النوبتجية جارون تأدية أعمالهم وأن كل شئ نظيف وأنهم لا يتركون محلاتهم بدون داعٍ .

٥ — يجب عليه ملاحظة نور القشلاق وأن تكون كل الفوانيس واللبات نظيفة ، وأن يمر على جميع المحلات التى بها نور عند اضاءتها و يعطى تمـام عن ذلك للجاويش النوبتجى الذى عليه أن يبلغه للضابط النوبتجى .

واجبات أومباشى السجن ببلوك الخفر

١ — مدّة خدمته تكون شهر بالتناوب مع الاومباشية وتبتدئ فى اليوم الأوّل من كل شهر .

٢ — عند استلامه السجن يلزم أن يتمم على عهدة السجان بموجب الكشف الموقع عليه من قومنـدان البلوك وكل ما يجده تالفا أو ناقصا يخطر عنـه صول البلوك والضابط النوبتجى لاثباته بدفتر الأحوال .

٣ — يكون مسـئولا عن الضبط والربط والادارة بين المسجونين والمحجوزين فى انتظار المحاكمة داخل وخارج السجن وملاحظة شغلهم حسب المواعيد المدرجة بالكشف الموضوع على باب السجن .

٤ — عليه عند استلام أى مسجون أن يفتشه و يأخذ جميع ما معه و يعرضه على الضابط النوبتجى وأن لا يسمح بدخول كبريت أو دخان داخل السجن .

٥ — يجب عليه أن يلاحظ بأن المسجونين يشتغلون بالقميص واللباس وهم حفاة الأقدام و بأن تكون جميع ملابسهم موجودة بالصندوق المخصص لذلك خارج أودة السجن وأن لا يترك معهم فى داخل السجن إلا البطاطين والكبود فقط .

٦ — يكون مسـئولا عن منع المسجونين من الاختلاط بغيرهم سواء كانوا من العساكر أو الأهالى .

٧ — يجب أن لا يسمح لأى مسجون بسجن البلوك بمقابلة أى شخص بدون أمر من قومندان البلوك .

٨ — العساكر المحكوم عليهم ويكونون موجودين بالسجن يشتغلون فى نظافة الأدبخانات ورش حوش ومدخل ديوان المحافظة وذلك خلاف الطوابير .

٩ — عليه تعليم العساكر المسجونين المحكوم عليهم وقت طوابير اليمب حسب التعليمات الآتية :

(ا) كيفية استعمال اليمب هو أن يوضع اليمب على الأرض بهيئة مثلث وتكون المسافة بين كل منها ١٥ خطوة فيرفع المسجون احدى الجلل من الأرض ويحملها بيده ويسير بها الى مكان الجلة الثانية فيوضع التى بيده على الأرض ويأخذ الثانية ويسير للثالثة وهكذا ؛

(ب) تكون مدّة التعليم ٣٥ دقيقة منها ١٥ دقيقة شغل ثم ٥ دقائق راحة ثم ١٥ دقيقة شغل بدون انقطاع ؛

(ج) العساكر المحكوم عليهم بسبعة أيام أو أقل يجرون التعليم أربع مرات فى اليوم والعساكر المحكوم عليهم بأكثر من سبعة أيام يجرون التعليم ثلاث مرات فى الأسبوعين الأولين ومرتين فى الأسبوعين الآخرين .

١٠ — العساكر المحكوم عليهم بالسجن لغاية ٣٠ يوما يبقون بسجن البلوك وما زاد عن ذلك يرحلون لسجن مصر العمومى .

١١ — عليه أن يلاحظ وضع ترابيزات اليمك والمقاعد قبل ميعاد صرف اليمك حتى عند صرفه تكون جاهزة لجلوس العساكر عليها ومسؤول عن نظافتها وعددها فى أى وقت .

واجبات أنباشى المطبخ ببلوك الخفر

١ — مدّة خدمته هى شهر بالتناوب مع وكلاء الأنباشية وتبتدئ فى اليوم الأوّل من كل شهر .

٢ — عند استلامه الخدمة يجب عليه أن يتم على أدوات ومهمات المطبخ بموجب الكشف الموجود به الموقع عليه من قومندان البلوك وكل مايجده من الملحوظات يجب إخطار صول البلوك والضابط النوبتجى عنه لاثباته بدفتر الأحوال .

٣ — يجب عليه أن يكون موجودا وقت صرف تعيين البلوك اليومى من المخزن وأن يتأكد من وزنه تماما حسب التفريدة وبعد نهاية الصرف يوقع عليها بالاستلام .

٤ — يجب عليه أن لا يصرف أى شىء من استحقاق العساكر لخلافهم وأن لا يصرح بخروج يمك أو خلافه من المطبخ إلا بحضور الضابط النوبتجى والجاويش النوبتجى .

٥ — يكون مسئولا مع المساعد له عن ضبط طبخ يمك العساكر حتى يكون جيدا واذا صار إتلاف أى شىء منه يصير استحضار بدله على حسابهما بالتساوى .

٦ — اذا وجد اى شيء من الملحوظات فى اللحوم أو الخضار أو التعيين يجب عليه أن يعرض الأمر حالا على قومندان البلوك .

٧ — يجب عليه ملاحظة الطلبة التى تعين من البلوك لتوضيب الخضار ودش العدس ونقاوة الفول الخ . وأن يلاحظ بأنها جارية عملها بغاية الاعتناء والسرعة وبعد الانتهاء من عملها يصير صرفها لتعود لعملها بالأصناف .

٨ — يجب عليه ملاحظة أدوات المطبخ بحيث تكون موجودة بحالة نظيفة ومرتبة على الدوام .

٩ — يجب عليه عند استلامه القروان من الصنف النوبتجى لغسله أن يكون ذلك بحضور حكمدار الصنف المذكور وأن يلاحظ بأنه ممسوح وبغاية النظافة واذا وجد به أى ملحوظات بعد ذلك يكون هو المسئول .

١٠ — يجب عليه ملاحظة جلاء النحاس بالقصدير حسب التعليمات وأن يلاحظ الشغال فى ذلك عند وجوده بالبلوك حتى عند تمام شغله لا يستلم منه شيئا إلا بعد أن يفتش عليه الضابط النوبتجى ويأمره بالاستلام .

جبه خانة بلوك الخفر

١ — تحفظ جبه خانة بلوك الخفر فى المخزن داخل صناديق مختوما عليها بالجمع الأحمر ويكتب على كل صندوق نوع وعدد الجبه خانة وتاريخ مراجعتها ، وتكون الجبه خانة فى عهدة معاون البلوك .

٢ — تحفظ الجبه خانة التى تصرف لأفراد البلوك ، عند خروجهم للخدامات ، داخل صندوق واحد وبمجرد عودة رجال الخدامات من الخارج يجب على الضابط النوبتجى استلام الجبه خانة منهم لحفظها بطرفه لحين تسليمها لمعاون البلوك وتدوّن مذكرة بدفتر الأحوال بذلك .

٣ — يكون فى عهدة كل صف ضابط وعسكرى فى خدمة القره قولات المعينة من البلوك عشر طلقات رصاص . ويجب على حكمدارى القره قولات القديمة تسليم هذه الجبه خانة للقره قولات الجديدة .

وعند عودة حكمدارى القره قولات لمركز البلوك يجب عليهم الاخطار عن الناقص أو التالف من الجبه خانة . وتدوين الأسباب والمسؤول عن التلف أو النقص فى دفتر الأحوال .

(المطبعة الاميرية ٧٨٤٥/١٩١٩/٣٠٠)


Bibliotheca Alexandrina
06002616